

EVALUACION DEL CURSO

C O N C E P T O		
1.	APLICACION INMEDIATA DE LOS CONCEPTOS EXPUESTOS	
2.	CLARIDAD CON QUE SE EXPUSIERON LOS TEMAS	
3.	GRADO DE ACTUALIZACION LOGRADO EN EL CURSO	
4.	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CURSO	
5.	CONTINUIDAD EN LOS TEMAS DEL CURSO	
6.	CALIDAD DE LAS NOTAS DEL CURSO	
7.	GRADO DE MOTIVACION LOGRADO EN EL CURSO	
EVALUACION TOTAL		

ESCALA DE EVALUACION: 1 A 10

1. ¿Qué le pareció el ambiente en la División de Educación Continua

MUY AGRADABLE

AGRADABLE

DESAGRADABLE

2. Medio de comunicación por el que se enteró del curso:

PERIODICO EXCELSIOR
ANUNCIO TITULADO DIV.
EDUCACION CONTINUA

PERIODICO UNIVERSAL
ANUNCIO TITULADO DIV.
EDUCACION CONTINUA

FOLLETO DEL CURSO

CARTEL MENSUAL

RADIO UNIVERSIDAD

COMUNICACION CARTA,
TELEFONO, VERBAL.

REVISTAS TECNICAS

FOLLETO ANUAL

CARTEL UNAM
UNIVERSITARIOS

GACETA
UNAM

Medio de transporte utilizado para venir al Palacio de Minería

AUTOMOVIL
PARTICULAR

METRO

OTRO MEDIO

4. ¿Qué cambios haría en el programa para tratar de perfeccionar el curso

5. ¿Recomendaría el curso a otras personas?

SI

NO

5.a ¿Qué periódico lee con mayor frecuencia?

6. ¿Qué cursos le gustaría que ofreciera la División de Educación Continua

7. La Coordinación Académica fué:

EXCELENTE

BUENA

REGULAR

MALA

8. Si está interesado en tomar en tomar algún curso INTENSIVO ¿Cuál es el horario más conveniente para usted?

LUNES A VIERNES
DE 9-13 HRS. Y
DE 14-18 HRS.
(CON COMIDA)

LUNES A VIERNES
DE 17-21 HRS.

LUNES A MIERCOLES
Y VIERNES DE
DE 18-21 HRS.

MARTES Y JUEVES
DE 18-21 HRS.

VIERNES DE 17-21 HRS.
SABADOS DE 9-14 HRS.

VIERNES DE 17-21 HRS.
SABADOS DE 9-13 HRS.
Y DE 14-18 HRS.

OTRO

9. ¿Qué servicios adicionales desearía que tuviese la División de Educación Continua, para los asistentes?.

10. Otras:

DEL 6 DE FEBRERO AL 20 DE FEBRERO DE 1992

1.-VICTOR MANUEL AGUILAR TOLEDO
ING. DE ANALISIS
CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, S.A.

IZCOATL 65
TLAXPANA MIGUEL HIDALGO
11370 MEXICO, D.F.
TEL. 5180080 EXT. 632

PUERTO RICO 5
NAUCALPAN
53040 EDO. DE MEXICO
TEL. 3736378

2.-RAYMUNDO AVILA MARTINEZ

S.C.T.

3.-BERTHA ALICIA GOMEZ MONTIEL
SECRETARIA
S.C.T.

TPOZTECO 31
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.

TEPOZTECO 31
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5792270

4.-HERLINDA GONZALEZ SANTAMARIA
ANALISTA TECNICO
S.C.T.

TEPOZTECO 36
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5799655

XOCHICALCO 167-2
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5386774

5.-AURORA HERNANDEZ COPADO
SECRETARIA
SIMEX INTEGRACION DE SISTEMAS, SA DE CV

CALZADA TLALPAN 1260
ALBERT BENITO JUAREZ
03560 MEXICO, D.F.
TEL. 5327405

YACATAS 131-A3
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5387260

6.-MARIA GUADALUPE HUERTA FERNANDEZ

S.C.T.

VERTIZ 800 5° PISO
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5797228

ESTRELLA 150 DEPTO 5
GUERRERO CUAUHTEMOC
06300 MEXICO, D.F.
TEL. 5267325

7.-MARCO ANTONIO JUAREZ JUAREZ
ANALISTA
SIMEX INTEGRACION DE SISTEMAS, SA DE CV

CALZADA TLALPAN 1260
ALBERT BENITO JUAREZ
03560 MEXICO, D.F.
TEL. 5327405

8.-ERNESTINA MENDOZA SANCHEZ
SECRETARIA
S.C.T.

VERTIZ 800 3ER PISO
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5303060 EXT. 5149

9.-JAIME MUÑIZ PAEZ
ADMVO. ESPECIALIZADO
S.C.T.

VERTIZ 800- 3ER. PISO
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5303060 EXT. 5186

10.-CARLOS NAVA BUSTAMANTE
AUDITOR
S.C.T.

TEPOZTECO 31 IER. PISO
BENITO JUAREZ
MEXICO, D.F.
TEL. 5792270

11.-LETICIA NORIEGA LOPEZ
COORDINADOR TECNICO
S.C.T.

VERTIZ 800 3ER. PISO
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 6964276

12.-ROOOLFO PACHECO LOPEZ
INGENIERO EN CONTROL
SIMEX INTEGRACION DE SISTEMAS, SA DE CV

CALZADA DE TLALPAN 1260
ALBERT BENITO JUAREZ
03560 MEXICO, D.F.
TEL. 5327405

MARIQUITA SANCHEZ EDIF. 35-303
COYOACAN
04430 MEXICO, D.F.
TEL. 7582096

JESUS MA 188-D
CENTRO CUAUHEMOC
06000 MEXICO, D.F.
TEL. 5222273

JESUS MA. 185-33
CENTRO CUAUHEMOC
06000 MEXICO, D.F.
TEL. 5222273

EDZNA # 49-1
INDEPENDENCIA BENITO JUAREZ
03630 MEXICO, D.F.

FCO. JAVIER MINA 5
LA CONCHITA TLAHUAC
13720 MEXICO, D.F.

ORIENTE 225 # 264 B
AGRICOLA ORIENTAL IZTACALCO
08500 MEXICO, D.F.

13.-VERONICA PADILLA SALAS
JEFE DE OFICINA
S.C.T.

DR. BARRAGAN 635 # 301
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5300340

14.-MIGUEL ANGEL PATLAN COLIN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
S.C.T.

ADMINISTRACION FORANEA
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5792270

15.-HECTOR FIDEL PEREZ
JEFE DE OFICINA
S.C.T.

VERTIZ 800
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 6964276

16.-MARTE ADOLFO PEREZ GOMEZ BOTELLO
ACADEMICO
CCH VALLEJO, UNAM

AV. CIEN METROS
MAGDALENA DE LAS SALINAS GUSTAVO A. MADE
07760 MEXICO, D.F.
TEL. 5674426

17.-MARTHA ARACELI PEREZ MEDINA
TECNICO MEDIO
S.C.T.

VERTIZ 800 5ª PISO
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5792707

18.-ARTURO PEREZ MORALES
SUPERVISOR
S.C.T.

TEPOZTECO 31
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5792270

LUZ SAVI;ON 1854
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 6820956

DIEGO M-2 LTE 1
LOMAS DE CAPULA ALVARO OBREGON
01270 MEXICO, D.F.

SUR 179 2420
IZTACALCO
08730 MEXICO, D.F.
TEL. 6541045

LERDO 241 DEPTO. 002
CUAUHTEMOC
06900 MEXICO, D.F.
TEL. 5977730

JOSE J. JASSO 82
MOCTEZUMA VENUSTIANO CARRANZA
15500 MEXICO, D.F.
TEL. 7844329

ANGEL PEREZ 16
VICENTE GUERRERO IZTAPALAPA
09200 MEXICO, D.F.
TEL. 6922452

19.-MA. TERESA ROMUALDO BATALLA
SECRETARIA
S.C.T.

VERTIZ 800 3ER. PISO
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5902034

20.-LEOBARDO ANTONIO ROSAS CHAVEZ
ASESOR PEDAGOGICO
ENEP IZTACALA

AV. DE LOS BARRIOS S/N
TLALNEPANTLA
EDO. DE MEXICO
TEL. 5652233 EXT. 235

21.-CELINA A. SANTOS MALDONADO
SECRETARIA
S.C.T.

AV. CUAUHEMOC 614 3ER. PISO
CUAUHEMOC
MEXICO, D.F.
TEL. 5301149

22.-ROCIO SANTOS MALDONADO
SECRETARIA
S.C.T.

AV. CUAUHEMOC 614 3ER. PISO
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5305690

23.-J. FEDERICO VALDERAS JIMENES
TECNICO ESPECIALIZADO
S.C.T.

SUBDIRECCION DE ANALISIS
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5199118

24.-JOSE LUIS VALDES VEGA
JEFE DE OFICINA
S.C.T.

VERTIZ 800
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 5909461

VERTIZ 941 # 18
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 6964276

AILE 481
COYOACAN
04369 MEXICO, D.F.
TEL. 6591001

CUMBRES DE MALTRATA 178-403
BENITO JUAREZ
MEXICO, D.F.
TEL. 6724812

ORINOCO 19-15
MARIA DEL CARMEN BENITO JUAREZ
03540 MEXICO, D.F.
TEL. 6724812

IZCOATL M 9 L10-A
GUSTAVO A. MADERO
07010 EDO. DE MEXICO
TEL. 7819406

HEROES DE PADIERNA 27-1
TACUBAYA BENITO JUAREZ
03830 MEXICO, D.F.
TEL. 2772683

25.-CATALINA VEGA GARCIA

S.C.T.

26.-MARIO VERGARA CABALLERO
ING. DE ANALISIS
CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, S.A.

IZCOATL 65
TLAXPANA MIGUEL HIDALGO
11370 MEXICO, D.F.
TEL. 5455604

IQUIQUE 45
NAUCALPAN
53040 EDO. DE MEXICO
TEL. 3730371

27.-JORGE RAUL VICTORIA AGUILAR
JEFE DE OFICINA
S.C.T.

DR. VERTIZ 800
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.
TEL. 6964276

PIE DE LA CUESTA 184-9
IZTAPALAPA
08840 MEXICO, D.F.
TEL. 6740881

28.-EMILIA VIRGINIA VIDAL PEREZ
AUXILIAR ADMINISTRADOR
S.C.T.

TEPOXTECO 36
NARVARTE BENITO JUAREZ
03020 MEXICO, D.F.

MELCHOR MUZQUIZ 60
MARTIN CARRERA GUSTAVO A. MADERO
07070 MEXICO, D.F.

WordPerfect V. 5.1 - Guía de Usuario

Derechos Reservados, 1991

PRESENTACION

La presente Guía de Usuario de Wordperfect Versión 5.1, pretende apoyar al lector en el manejo de las principales herramientas que ofrece el paquete.

Se han incluido algunos ejemplos de pantallas, textos, tablas y gráficas para facilitar la comprensión de tales herramientas.

Los distintos temas tratados en el presente trabajo, se van desarrollando conforme el lector va teniendo necesidad de emplear nuevas alternativas.

Se ha profundizado en los aspectos que son imprescindibles para el adecuado manejo de WordPerfect y se han tocado todos los temas importantes para que el usuario entienda de forma global el funcionamiento del mismo.

Cabe señalar que, no se pretende que con este material didáctico, el lector aprenda 100% Wordperfect, pero si aseguramos que con el adecuado seguimiento del mismo, será capaz de elaborar trabajos de excelente calidad de acuerdo a las necesidades requeridas, quedando solamente profundizar en los tópicos que requiera mayor especialización. Además, este documento no pretende sustituir de ningún modo el manual de usuario del paquete y para cualquier duda referirse a éste.

La presente Guía de Usuario fue elaborada en su totalidad en Wordperfect versión 5.1 y con la ayuda de una impresora Laserjet HP serie II, lo que dará al lector una pequeña muestra del potencial del paquete en la preparación de trabajos con impecable presentación y calidad.

Aunque el presente trabajo está enfocado a los usuarios que dispongan de la versión 5.1, también resultará útil para versiones anteriores, ya que la filosofía del funcionamiento es análoga.

Hacemos notar que en algunos casos se menciona nombres de otros paquetes, los cuales tienen derechos reservados.

C O N T E N I D O

CONSIDERACIONES INICIALES	1
CONSEJOS PRACTICOS	2
I. OPERACIONES BASICAS	3
PRIMERA ESCRITURA	3
INSERTAR	4
BORRAR	5
GRABAR	5
IMPRIMIR	8
RECUPERACION DE DOCUMENTOS	8
SALIDA DE WORDPERFECT	10
II. OTRAS OPERACIONES	11
DESPLAZAMIENTOS RAPIDOS	11
BUSQUEDAS	13
BUSQUEDAS Y SUSTITUCION	14
BORRADOS RAPIDOS	16
ASPECTOS ESPECIALES EN LOS DOCUMENTOS	16
NEGRITAS	17
SUBRAYADO	17
CENTRAR	18
ALINEAR A LA DERECHA	19
TABULADORES	20
SANGRIAS	20
SANGRIAS SIMULTANEAS	20
SUBINDICES Y SUPERINDICES	21
TIPOS DE LETRA	23
III. PANTALLA DE CODIGOS	25
IV. FORMATEAR DOCUMENTOS	28
MARGENES	28
ESPACIADO INTERLINEAL	30
MARGENES SUPERIOR E INFERIOR	30
PIES DE PAGINA	31
ENCABEZADOS	33
NUMERACION DE PAGINAS	34
DIVISION DE PALABRAS	36

LINEAS SEPARADAS	38
PALABRAS INSEPARABLES	39
V. TABULADORES Y COLUMNAS	40
COLUMNAS	43
VI. BLOQUES	47
MOVIMIENTO DE BLOQUES	49
COPIADO DE BLOQUES	50
ANEXAR UN BLOQUE	51
VII. MAILING	52
VIII. ORTOGRAFIA Y SINONIMOS	62
SINONIMOS	65
IX. TABLAS	68
CREACION DE UNA TABLA	68
MODIFICACION DE TABLAS	70
AJUSTANDO EL TAMAÑO DE UNA COLUMNA	70
UNIENDO CELDAS	70
DIVIDIENDO CELDAS	72
CAMBIAR ESTILOS DE LINEAS	73
SOMBREANDO CELDAS	73
INSERTANDO COLUMNAS O RENGLONES	74
BORRANDO RENGLONES O COLUMNAS	75
BORRANDO CELDAS	75
CAMBIAR LA DIMENSION DE UNA TABLA	76
ENCABEZADOS	76
MATEMATICAS EN TABLAS	77
X. MACROS	80
MACROS TEMPORALES	80
CREACION DE MACROS TEMPORALES	80
EJECUTANDO UNA MACRO TEMPORAL	82
CREACION DE MACROS PERMANENTES	82
EJECUTANDO UNA MACRO PERMANENTE	84
MODIFICACION DE UNA MACRO PERMANENTE	85

XI. GRAFICAS	86
USO DE CAJAS	86
CONTENIDO DE LAS CAJAS	88
CREACION Y LLENADO DE CAJAS	91
OPCIONES DEL MENU DE DEFINICION	92
BIBLIOGRAFIA	95

CONSIDERACIONES INICIALES

En el desarrollo de este manual se asume que el lector tiene instalado el Wordperfect en el disco duro.

La tecla [INTRO] a la que se refiere el manual, es equivalente a la que en algunos teclados aparece como [RETURN], [ENTER].

En las referencias a las teclas se han utilizado principalmente las de un teclado en español. Si usted dispone de un teclado en inglés tenga en cuenta las siguientes equivalencias:

[INICIO]	→	[HOME]
[FIN]	→	[END]
[SUPR]	→	[DEL]
[AVPAG]	→	[PGUP]
[REPAG]	→	[PGDN]
[MAYUS]	→	[SHIFT]

Para efectuar ciertas operaciones en Wordperfect, en ocasiones es preciso presionar teclas simultáneamente y otras sucesivamente. El criterio que se ha seguido es el siguiente:

[MAYUS F8] Teclas unidas significa que deben presionarse simultáneamente.

[INICIO] [INICIO] [+]

Teclas separadas significa que deben presionarse simultáneamente.

En los menús de Wordperfect existen siempre dos posibilidades para realizar una selección: presionar el número que antecede a la opción o presionar la letra del nombre de la opción que aparece en color distinto en la pantalla. En este manual las selecciones se han efectuado siempre por el número, con el fin de que resulten siempre válidas para los lectores que dispongan de la versión en español y para los que utilicen la versión en inglés.

CONSEJOS PRACTICOS

- Etiquete sus discos flexibles la primera vez que los utilice. Piense que semanas después de utilizarlos, no recordará que contiene cada uno.
- Siempre asigne nombres que recuerden su contenido a sus archivos, de lo contrario perderá mucho tiempo al tener que editar cada uno y ver su contenido. No olvide que a cada documento le puede asignar un nombre de máximo 8 caracteres y opcionalmente una extensión de máximo 3 caracteres.
- Efectúe periódicamente copias de seguridad, en discos flexibles, de los documentos que tenga almacenados en el disco duro para evitar perderlos en caso de un desperfecto inesperado.
- Utilice la plantilla de Wordperfect, ya que ésta nos ayudará a recordar la forma de ejecutar alguna operación.

Le aconsejamos no intente aprenderse la plantilla de memoria puesto que es probable que no emplee frecuentemente muchas de las funciones y las que utilice frecuentemente se las aprenderá sin darse cuenta.

Si desea visualizar la plantilla en pantalla, presione sucesivamente [F3] [F3].

I. OPERACIONES BASICAS

PRIMERA ESCRITURA

Tras ejecutar el programa de Wordperfect escribiendo WP y presionando la tecla [INTRO], aparece la primera pantalla mostrando los derechos reservados (copyright) e inmediatamente aparecerá la pantalla de edición:

En la pantalla de edición pueden verse dos elementos significativos:

- * El cursor: es el guión parpadeante situado en el ángulo superior izquierdo.
- * La línea de estado: es la línea de información que aparece en el último renglón de la pantalla.

El cursor indica la posición que ocupa, mientras que la línea de estado informa sobre la posición exacta del cursor, indicando los siguientes datos: documento en el que se encuentra de entre los dos posibles, número de página, número de línea y número de columna.

Para probar lo anterior, teclee a modo de prueba cualquier texto que desee y observe como en la línea de estado van cambiando los valores del número de columna conforme se teclea y el número de línea cuando no cabe más información en la línea anterior.

Como puede observarse, Wordperfect cambia de línea automáticamente, cuando ya no caben más palabras en la misma línea, por tanto el usuario no tiene que preocuparse de si lo que está escribiendo entra o no en una línea porque Wordperfect se ocupará de hacerlo por usted.

La tecla [ENTER] sólo debe presionarse cuando se desea cambiar de línea, ya que en caso contrario, Wordperfect no ajustará debidamente los párrafos.

Aunque a simple vista pareciera que las líneas no están acomodadas en el margen derecho, en realidad Wordperfect justifica las líneas automáticamente y en la opción de ver el documento que más adelante se comentará, se puede comprobar.

Para familiarizarse en el ambiente de Wordperfect, utilice [↑], [↓], [→], [←] y desplace el cursor a través del documento.

Si se hace una modificación de inclusión o eliminación en un texto ya escrito anteriormente, Wordperfect reajusta automáticamente el párrafo.

Wordperfect tiene asignados unos márgenes izquierdo y derecho por defecto, los cuales pueden modificarse por el usuario a su gusto o necesidades.

INSERTAR

Una de las opciones más importantes y útiles que ofrecen los procesadores de texto es la de permitir modificar escritos con mucha facilidad y rapidez. A continuación veremos las operaciones más usadas y sus respectivas herramientas para hacerlo:

[INS]. Esta tecla permite pasar del modo de inserción al modo de sobrescritura y viceversa. El funcionamiento es muy sencillo y es el siguiente:

Modo de inserción: Estando en este modo pueden insertarse las palabras requeridas en el lugar deseado sin alterar nada lo ya escrito.

Modo de sobrescribir: Al elegir esta opción, después de oprimir la tecla [INS], en el ángulo inferior izquierdo aparecerá la leyenda de "sobrescribir" y las nuevas palabras que se tecleen, reemplazarán las existentes en ese lugar. Este modo resulta útil cuando se necesita cambiar alguna palabra o texto por otro, ya que el usuario se ahorra el paso de borrar y luego volver a escribir.

BORRAR

Para borrar uno o más caracteres se tienen dos opciones básicas:

[+] Esta tecla borra el carácter situado a la izquierda del cursor.

[SUPR] Borra el carácter situado encima del cursor.

GRABAR

Grabar es una operación fundamental en todo sistema. Al estar escribiendo en Wordperfect, nuestro trabajo se encuentra exclusivamente en la memoria de la computadora, por lo que si repentinamente se fuera la energía eléctrica, se perdería todo lo que se lleva escrito sin grabar.

La acción de grabar consiste en almacenar en un disco flexible o al disco duro la información que hemos generado.

Se recomienda grabar el documento en que se este trabajando por lapsos de tiempo pequeños, para así evitar la pérdida de información por algún incidente imprevisto (generalmente corte de energía eléctrica).

Wordperfect tiene 2 opciones para grabar el documento:

- 1.- Grabar por seguridad y seguir trabajando en el mismo documento.

Para realizar esta operación basta con oprimir la tecla [F10]. Si es la primera vez que se oprime, Wordperfect preguntará lo siguiente:

Documento a archivar:

Usted deberá teclear el nombre deseado (máximo 8 caracteres) y oprimir la tecla [INTRO] y a partir de ese momento el nombre

Asignado al documento aparecerá en el ángulo inferior de la pantalla al estar editado.

Si previamente ya había presionado [F10], Wordperfect mostrará la siguiente leyenda:

Documento a archivar: C:nombre

Es decir, no es necesario teclear nuevamente el nombre, basta con presionar la tecla [INTRO]. Al hacerlo, se preguntará lo siguiente:

¿Reemplazar C:nombre? No (Sí)

Si oprime [S] para responder afirmativamente, el texto que se tiene actualmente sustituirá al anterior y aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla la siguiente leyenda:

Archivando C: nombre

Si responde con [N], Wordperfect no realizará sustitución alguna.

2.- Grabar y terminar con el documento de trabajo actual.

Para realizar esta operación, es necesario oprimir la tecla [F7], y el procesador le hará la siguiente pregunta:

¿Archivar documento? Sí (No)

Si se responde afirmativamente [S], el procesador le solicitará un nombre o le mostrará el ya existente para el documento en cuestión. Al presionar [INTRO] le dará la opción de reemplazar el documento existente por el nuevo. Si responde nuevamente [S] se grabará el nuevo documento.

Después de grabar o no el documento; el procesador preguntará lo siguiente:

¿Salir de WP? No (Si)

Si responde con [S], saldrá de Wordperfect y regresará al Sistema Operativo. Si la respuesta es [N], se saldrá del documento y aparecerá una pantalla en limpio para comenzar con otro documento.

* Nota importante. Se recomienda siempre salir de Wordperfect con [F7] porque si apaga su computadora estando dentro del paquete, la próxima vez que ejecute el programa de WP, la computadora preguntará lo siguiente:

¿Hay otras copias de Wordperfect en ejecución? (S/N)

Si le aparece este mensaje porque se ha ido la luz, no se asuste, simplemente responda negativamente [N] y el programa seguirá su funcionamiento normalmente.

IMPRIMIR

La opción de imprimir, es también una de las operaciones fundamentales de todo procesador de texto. Aunque no siempre se realiza, la mayoría de las veces, es el objetivo cuando se efectúa algún trabajo o documento.

Imprimir un documento es tan sencillo como oprimir las teclas [MAYUS F7], encender la impresora, ponerla en línea y elegir la opción [1] del siguiente menú:

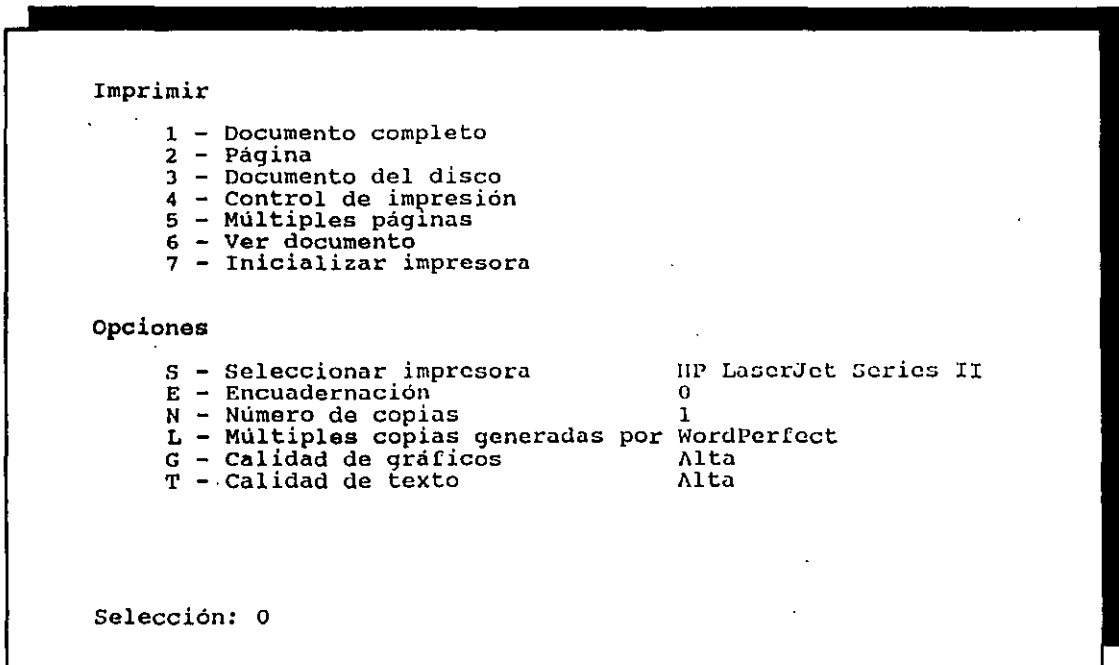


Figura 1.1

Como seguramente pudo darse cuenta, el texto aparece justificado en la impresión, es decir, perfectamente alineado por la derecha y no como en pantalla se ve poco uniforme.

RECUPERACION DE DOCUMENTOS

Muchas veces hemos entrado a Wordperfect y deseamos trabajar sobre un documento que habíamos grabado. Para esto, es necesario

recuperar ese documento. La forma de hacerlo, es muy sencillo: Hay que presionar las teclas [MAYUS F10] y el procesador preguntará:

Documento a recuperar:

Solo tiene que teclear el nombre del documento y enseguida aparecerá en pantalla, listo para ser manipulado.

Puede suceder que no recuerde el nombre del archivo que desea recuperar y en vez de escribir el nombre del documento teclear las teclas [F5] e [INTRO] y el procesador nos mostrará una pantalla con el directorio respectivo como se muestra a continuación:

31/10/91 18:19		Directorio C:\WP51*.*		.. Superior	
Tamaño del doc:		0	Disp: 7.305.216	Utiliz: 4.402.462	Archs: 159
.	En uso	<Dir>		<Dir>	
APREND .		<Dir>	29/01/91 12:31	FONTS .	<Dir> 29/01/91 17:23
51 .	336	01/04/91	10:09	8514A .VRS	4.861 22/05/90 12:30
ALTB .WPM	122	12/07/91	18:09	ALTC .WPM	89 26/08/91 13:46
ALTD .WPM	93	27/06/91	13:14	ALTM .WPM	92 26/06/91 17:04
ALTN .WPM	95	02/09/91	13:36	ALTRNAT .WPK	919 26/07/91 18:17
ALTS .WPM	96	27/06/91	13:14	AMIGUITO.WPM	108 17/10/91 12:06
AMPLIADO.WPK	3.431	22/05/90	12:26	APIAUSO .WPG	1.522 24/02/89 18:21
ASA .WPM	70	18/10/91	13:13	ATAJOS .WPK	24.097 26/07/91 18:23
ATI .VRS	6.257	22/05/90	12:30	BANDAJ .WPG	719 22/05/90 12:30
BANDERA .WPG	730	24/02/89	18:21	BASCULA .WPG	3.071 22/05/90 12:30
BICILCTA.WPG	607	22/05/90	12:30	BOMBILLA.WPG	2.974 24/02/89 18:21
BORDE-8 .WPG	215	22/05/90	12:30	BRUJULA .WPG	2.450 24/02/89 18:21
CABEZA .WPM	155	26/08/91	14:02	CALC .WPM	7.771 22/05/90 12:26
CALENDAR.WPG	371	22/05/90	12:30	CERTIF .WPG	679 22/05/90 12:30
CHARCTR .DOC	47.784	22/05/90	12:26	CHARMAP .TST	12.958 22/05/90 12:30
CITI180D.PRS	10.514	29/01/91	12:46	CODIGOS .WPM	7.582 22/05/90 12:26
CONTRATO.WPG	2.753	22/05/90	12:30	CONVERT .EXE	109.342 22/05/90 12:26
CORREO .WPG	3.353	22/05/90	12:30	CUR11 .PRG	17.010 06/05/91 21:06

1 Recuperar; 2 Borrar; 3 Mover/Cambiar nombre; 4 Impr.; 5 Pres. breve/larga;
6 Mirar; 7 Otro directorio; 8 Copiar; 9 Encontrar; N Buscar nombre; 6

Figura 1.2

Utilice la tecla [+] para resaltar el documento que desea recuperar y presione el [1]. Si su archivo no se encuentra en el directorio asignado, pulsando [7] puede cambiar de directorio.

Por ejemplo si su documento se encuentra en un disco flexible, introduzca éste al drive A, oprima la tecla [7], Wordperfect preguntará lo siguiente:

Nuevo Directorio =

Bastará con teclear A: y la tecla [INTRO] y se visualizará ahora el directorio de A:, y entonces sí podrá seleccionar el documento a recuperar pulsando [1].

Otra opción importante es la de borrar y se realiza con la tecla [2]. Si desea borrar algún documento específico hay que resaltarlo y oprimir el [2]. Después de esto Wordperfect solicitará la confirmación de borrado y si se responde afirmativamente [S], el procesador eliminará definitivamente el documento seleccionado. Es por esta razón que debe utilizarse esta opción con mucha precaución, de lo contrario se podría perder información de suma importancia y Wordperfect no podría recuperarlos.

Importante es señalar que si utiliza [MAYUS F10] para recuperar un documento y el usuario está trabajando en otro documento, Wordperfect insertará el documento recuperado a partir de donde estaba colocado el cursor. Este resultado es muy útil cuando se desea concatenar archivos, pero puede resultar un desastre cuando se hace sin esa intención.

SALIDA DE WORDPERFECT

Si el usuario desea salir de Wordperfect lo único que debe presionar es [F7] y el procesador preguntará si se desea grabar el archivo, se puede responder con [N] si lo ha grabado ya previamente o con [S] si no lo ha grabado. Posteriormente Wordperfect realizará la siguiente pregunta:

¿Salir de WP? No (Si)

Habrá que responder con [S] y saldrá de Wordperfect. Ahora habrá que apagar su computadora y la impresora si ya no desea seguir trabajando.

II. OTRAS OPERACIONES

Hasta ahora, el usuario ya es capaz de realizar las operaciones básicas de Wordperfect como son: escribir, insertar, sobrescribir, borrar, grabar, imprimir, recuperar y salir. En este capítulo complementaremos las operaciones principales de Wordperfect.

DESPLAZAMIENTOS RAPIDOS

A continuación veremos algunas de las opciones de desplazamiento rápido del cursor:

[CTRL →] Desplaza el cursor hacia la derecha de palabra en palabra y cuando termina la línea, cambia a la siguiente.

[CTRL ←] Desplaza el cursor hacia la izquierda de palabra en palabra y cuando termina la línea, cambia a la siguiente de arriba.

[INICIO] [↑] Desplaza el cursor al principio de la pantalla.

[INICIO] [↓] Desplaza el cursor al final de la pantalla.

[INICIO] [→] Desplaza el cursor al final de la línea.

[INICIO] [←] Desplaza el cursor al inicio de la línea.

[INICIO] [INICIO] [↑] Desplaza el cursor al inicio del documento.

[INICIO] [INICIO] [↓] Desplaza el cursor al final del documento.

Como usted ya habrá podido darse cuenta, Wordperfect divide un documento en páginas y nos muestra el cambio de página con una línea discontinua. Wordperfect respeta los márgenes asignados para el principio y fin de hoja. Como se verá posteriormente, estos márgenes también pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades específicas del documento.

Para desplazarse de página en página existe también una forma de hacerlo rápido, y se hace con las siguientes teclas:

[AVPAG] Desplaza el cursor al principio de la página siguiente a la que está colocado el cursor.

[REPAG] Desplaza el cursor al principio de la página anterior a la que está colocado el cursor.

Como puede verse, el dividir un documento en páginas resulta muy útil para localizar alguna información, o para imprimir solo una o un número determinado de páginas y no el documento completo como se había hecho en el capítulo anterior.

La mecánica de imprimir una hoja aislada o varias hojas es sencilla:

- Encienda la impresora y colóquela en línea.
- Pulse [MAYUS F7] para situarse en el menú de impresión.
- Para imprimir una hoja aislada pulse [2] y se imprimirá la hoja en que esté colocado el cursor.
- Para imprimir varias hojas pulse [5] y teclee los números de página de inicio y término de impresión separados por una coma.

BUSQUEDAS

Otra forma de conseguir desplazamientos rápidos en Wordperfect, es através de las búsquedas de una palabra o una frase específica en el documento.

La operación de búsqueda es muy sencilla como veremos a continuación:

- Colóquese al inicio del documento con [INICIO] [INICIO] [↑]
- Oprima la tecla [F2] y Wordperfect preguntará:

→ **Buscar:**

Como respuesta habrá que teclear la palabra o frase a buscar y oprimir la tecla [F2] nuevamente.

Si Wordperfect encuentra la palabra o frase solicitada, colocará el cursor al final de ésta y si no la encuentra, mandará un mensaje como el siguiente:

*** No se encuentra ***

Es importante señalar que Wordperfect efectúa las búsquedas a partir del lugar donde se encuentra colocado el cursor, por lo que resulta muy importante colocarse al principio del documento.

Otro señalamiento relevante, es que Wordperfect realiza la búsqueda de lo que coincida con lo que usted teclea, por lo que si por ejemplo, usted manda la búsqueda de "amigo" y antes de esta palabra se encuentra "amigos", el procesador creará que esa es la palabra solicitada y colocará el cursor en esta última. Para evitar esta situación puede teclearse un espacio antes y uno después de escribir la palabra y así evitar esta confusión.

Si la palabra a buscar por el procesador se teclea en minúsculas, se buscará en el documento en minúsculas como en mayúsculas, pero si se teclea en mayúsculas, solo se hará la

búsqueda en mayúsculas. Es por esta razón que es recomendable teclear lo que se desea localizar en minúsculas.

Wordperfect permite búsquedas hacia atrás el procedimiento es análogo que el de búsquedas hacia adelante, solamente que en vez de utilizar la tecla [F2], haya que emplear [MAYUS F2].

BUSQUEDAS Y SUSTITUCION

Muchas veces el usuario no solo quiere buscar alguna palabra o frase en específico, sino además desea sustituirla por otra. Para realizar esta operación podría teclearse [F2], localizar la palabra o frase, borrarla y escribir la nueva tantas veces como sea necesario. Este procedimiento podría ser práctico si solo se hace muy pocas veces, pero en un documento donde la sustitución ha de hacerse muchas veces, el procedimiento descrito resulta inadecuado e incomodo.

Para solucionar lo anterior, Wordperfect ofrece la opción de búsqueda con reemplazamiento a la que se accede oprimiendo las teclas [ALT F2].

La opción de búsqueda y sustitución funciona exclusivamente desde la posición en que se encuentra posicionado el cursor, por lo que resulta importante situarse al principio desde donde se desea buscar y sustituir.

Si tecllea [ALT F2], Wordperfect preguntará primeramente lo siguiente:

¿Con confirmación? No (Si)

Si responde negativamente [N], el procesador realizará todas las búsquedas y sustituciones de forma automática sin consultar si se desea o no la sustitución cada vez que encuentra la palabra o frase indicada.

En cambio si responde afirmativamente [S], cada vez que Wordperfect encuentre la palabra o frase indicada, le consultará la confirmación o rechazo de la sustitución.

Posteriormente Wordperfect solicitará la palabra o frase a buscar de la siguiente forma:

+ Buscar:

Usted deberá teclear las palabra o frase a buscar y oprimir la tecla [F2]. Inmediatamente el procesador solicitará la palabra o frase por la que se sustituirá:

+ Sustituir por:

Deberá teclear la palabra o frase que sustituirá a la buscada y oprimir la tecla [F2].

Dependiendo de la respuesta que se dió a la pregunta de si se deseaba confirmación, Wordperfect realizará lo siguiente:

Si la respuesta fue negativa [N], el procesador realizará entonces todas las búsquedas y sustituciones de forma automática, mientras que si la respuesta fue positiva, cada vez que Wordperfect encuentre la palabra o frase indicada solicitará la aceptación o rechazo de la siguiente forma:

Confirmación No (Sí)

Si en este paso si usted responde negativamente [N], el procesador dejará intacta la palabra o frase encontrada y se situará a la siguiente aparición solicitando igualmente la confirmación o rechazo.

Y si la respuesta fue positiva [S], Wordperfect realizará la sustitución previamente indicada y se colocará también en la siguiente aparición.

BORRADOS RAPIDOS

Hasta este momento solo hemos borrado letras, palabras o partes de un texto con dos teclas que son: [SUPR] o [+].

Wordperfect cuenta con opciones más rápidas de borrado que son las siguientes:

[CTRL +] Borra la palabra en la que esta posicionado el cursor.

[CTRL FIN] Borra desde el lugar donde está posicionado el cursor hasta el final de la línea.

[CTRL AVPAG] Borra desde el lugar donde está posicionado el cursor hasta el final de esa página.

Una forma de borrar un documento completo, es después de haberlo tecleado salir de él con [F7] y no grabarlo.

ASPECTOS ESPECIALES EN LOS DOCUMENTOS

Una vez que el usuario maneja rápidamente las operaciones básicas de Wordperfect, y que es capaz de crear documentos completos, se verá en la necesidad de darle a esos documentos un aspecto presentable e impecable.

Para lo anterior Wordperfect dispone de varias herramientas que mejorarán notablemente el aspecto de los archivos creados y son la siguientes:

NEGRITAS

Cuando por cualquier motivo se necesite resaltar a negrita una letra, palabra, frase, texto, etc., es necesario teclear [F6] antes de escribir el fragmento a resaltar y volver a teclear [F6] cuando se desee terminar con el resaltado.

Como podrá darse cuenta, aparecerá en pantalla el fragmento comprendido entre las dos pulsaciones de [F6] de un tono diferente al resto del documento. Y en el momento de imprimirse, aparecerá en negritas.

El uso de las negritas es muy fácil y útil principalmente en títulos, encabezados o alguna palabra en especial.

SUBRAYADO

Al igual que el uso de negritas, el subrayado resulta muy útil en muchas ocasiones y mejora el aspecto de un documento.

Para comenzar con el subrayado, es necesario teclear [F8] al inicio de la letra, palabra, frase, etc. que se desea subrayar y volver a oprimir [F8] al terminar de teclear el fragmento subrayado.

Al efectuar la operación de subrayado, podrá verse que en pantalla el fragmento aparecerá de un tono diferente al resto del documento y en el momento de imprimir, aparecerá entonces subrayado lo comprendido entre las dos pulsaciones de [F8].

A continuación en la siguiente página se muestran ejemplos de negritas y subrayado:

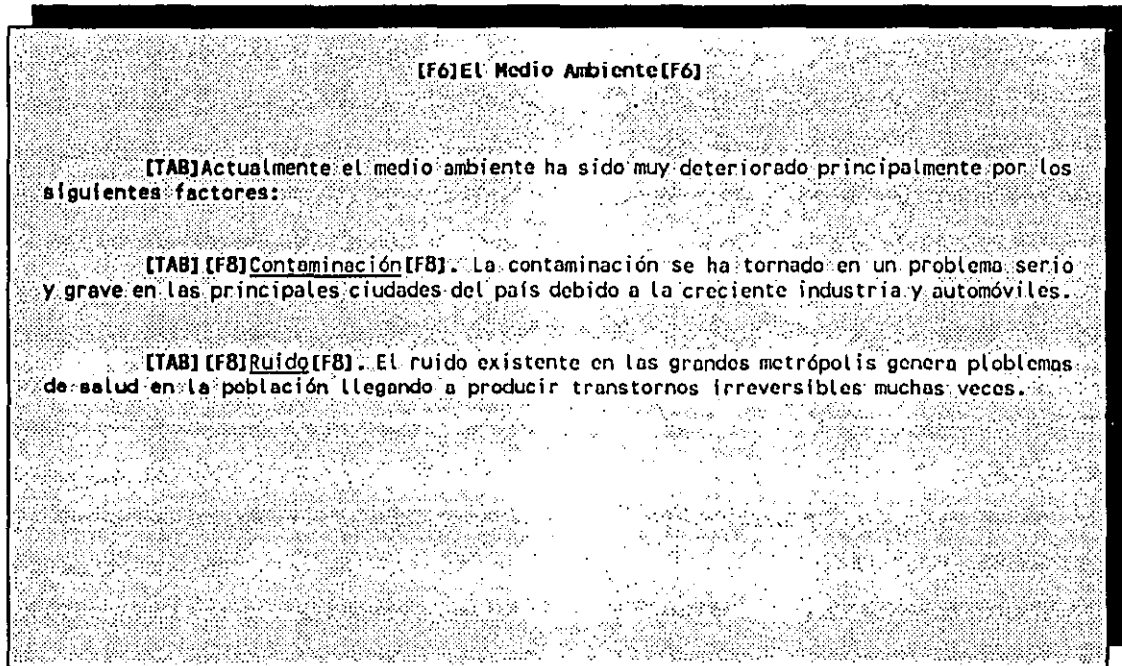


Figura 2.1

CENTRAR

Esta opción es indispensable en todo documento y su utilización es también muy sencilla y fácil como las anteriores opciones.

Wordperfect realiza el centrado entre los márgenes izquierdo y derecho asignados para el respectivo documento.

Para realizar el centrado, basta oprimir las teclas [MAYUS F6] antes de comenzar a teclear el texto. Para terminar con el efecto de centrado solamente hay que oprimir la tecla [INTRO].

ALINEAR A LA DERECHA

La operación de alineación a la derecha tiene características muy similares a la de centrar.

Aquí el efecto que se produce, es que se alinea la palabra o frase al margen derecho.

Para hacer uso de esta herramienta, solo es necesario teclear [ALT F6] y para terminar con el efecto de alineación a la derecha será necesario pulsar [INTRO].

Como es de suponerse es posible hacer diferentes combinaciones con estas herramientas, como puede ser una frase centrada subrayada y en negritas. Para esto habrá que teclear lo siguiente: [MAYUS F6], [F6] y [F8] y para terminar con el efecto [F6] [F8] e [INTRO].

A continuación se da un ejemplo con las herramientas de aspectos especiales en un texto:

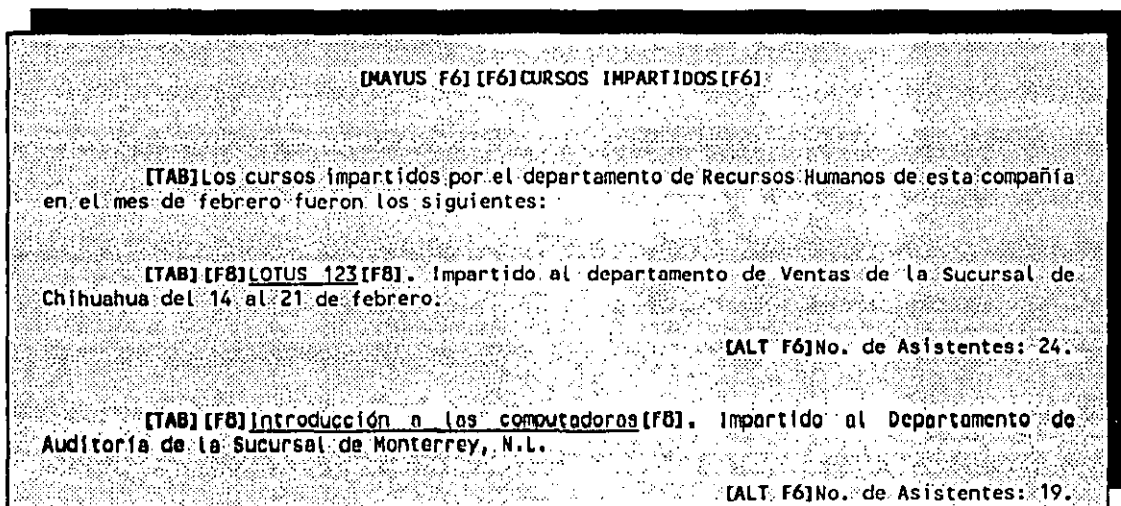


Figura 2.2

TABULADORES

El uso de los tabuladores resulta importante en el aspecto de los párrafos de un texto, carta o documento.

Para que la primera línea de un párrafo aparezca sangrada, basta con oprimir la tecla [TAB]. Como puede comprobarse, cada vez que se oprime [TAB], el cursor se desplaza 5 posiciones a la derecha, y al cambiar automáticamente de renglón, el usuario comienza a escribir sin desplazamiento del cursor.

SANGRIAS

La función de [TAB] es muy útil, pero resulta ineficaz cuando se quiere que todo un párrafo aparezca sangrado. Para resolver este problema, Wordperfect dispone de una herramienta que es oprimir la tecla [F4] en lugar de [TAB], antes de comenzar a escribir el párrafo. Al realizar lo anterior, al cambio automático de renglón, se respetará la sangría indicada. El efecto de sangría termina cuando se tecléa [INTRO].

La opción de sangría entonces, permite establecer tantos niveles de sangrado como sea necesario solo con pulsar la tecla [F4].

SANGRIAS SIMULTANEAS

Wordperfect ofrece la posibilidad de tener una sangría simultánea, es decir tener un párrafo sangrado igualmente a la derecha y a la izquierda.

Para producir este efecto es necesario teclear [MAYUS F4] y para terminar con el efecto teclear [INTRO].

[F4] y [MAYUS F4] funcionan con respecto a los tabuladores establecidos para el documento. Wordperfect cuenta por defecto con

tabuladores cada 5 posiciones y más adelante aprenderemos a modificarlos.

SUBINDICES Y SUPERINDICES

En muchas ocasiones, el lector necesitará escribir en su texto algún subíndice o superíndice. Esta situación se presenta principalmente en fórmulas.

Escribir un subíndice es también muy fácil y el procedimiento es el siguiente:

- Pulsar las teclas [CTRL F8].
- Elegir la opción [1] de tamaño.
- Elegir la opción [2] de subíndice.
- Teclear el subíndice deseado.

Para terminar con la escritura de subíndices:

- Pulsar las teclas [CTRL F8].
- Elegir la opción [3] de normal.

Para escribir un superíndice es muy similar a lo anterior como se describe a continuación:

- Pulsar las teclas [CTRL F8].
- Elegir la opción [1] correspondiente a tamaño.
- Elegir la opción [1] de superíndice.
- Teclear el superíndice deseado.

Para terminar con la escritura de subíndices:

- Pulsar las teclas [CTRL F8].
- Elegir la opción [3] correspondiente a normal.

Como ejercicio teclee algunas fórmulas como puede ser x^3-2x^2+4 y familiarizarse con estas opciones

Al crear subíndices o superíndices, usted ya habrá notado que en la pantalla simplemente se ven de diferente tono y no aparecen como subíndices o superíndices como se esperaba. No se preocupe, en el momento de impresión aparecerán correctamente como se ha indicado. Una forma de comprobarlo es imprimir inmediatamente el documento y otra es visualizarlo y ver como quedará y realizar las correcciones que sean necesarias.

Se recomienda siempre visualizar el documento antes de imprimirlo para ahorrarle tiempo al corregir después de imprimir y por supuesto un gasto innecesario de hojas. Al visualizarlo verá exactamente como quedaría impreso. Para hacer esta operación hay que acceder al menú de impresión con [MAYUS F7] y seleccionar la opción [6] de Ver documento y aparecerá en pantalla el documento como se vería impreso en hojas.

Al seleccionar la opción de Ver documento tenemos 4 posibilidades que son:

1. 100%
2. 200%
3. Página completa
4. Páginas opuestas: 0

Utilice la opción que le de la visualización que prefiera. Si elige la opción [1], verá el texto a tamaño normal. Si elige la opción [2] verá el texto al doble de su tamaño real. Si elige la opción [3] visualizará toda la página. En esta opción no podrá leer nada pero verá perfectamente el aspecto de toda la hoja. Si elige la opción [4] podrá ver simultáneamente 2 páginas opuestas.

TIPOS DE LETRA

Si usted dispone de una impresora láser, entonces podrá obtener un aspecto profesional e impecable en sus trabajos.

Los tipos de letra dependen por supuesto de su impresora, que al menos lleva incorporada un tipo de letra. Pueden comprarse aparte en un disquete o cartucho diferentes tipos de letra.

A continuación aprenderemos a asignar los diferentes tipos de letra:

- Pulse [CTRL F8].
- Elija la opción [4] correspondiente al tipo de letra.
- Visualizará los tipos de letra disponibles.

Como puede ver existen dos formas de seleccionar el tipo deseado:

- 1) Puede iluminarse el tipo de letra deseada y oprimir el [1] correspondiente a seleccionar.
- 2) La otra opción es oprimir [N] de buscar nombre y teclear el nombre del tipo de letra deseado. De esta forma Wordperfect lo buscará entre los disponibles e iluminará el tipo de letra indicado. Ahora, como la forma anterior, habrá que presionar el [1] de seleccionar para volver a la pantalla.

Una vez seleccionado un tipo de letra específico, Wordperfect imprimirá a partir de ese momento con ese tipo de letra hasta que se le indique otro tipo.

Al elegir cualquier tipo de letra, usted no notará ningún cambio al escribir más texto del documento. En pantalla usted observará siempre la misma letra. La diferencia se verá claramente en el momento de imprimir.

Como usted sabe, puede visualizar el documento y darse una perfecta idea de como quedaria impreso su trabajo. Hágalo con [MAYUS F7] para entrar al menú de impresión y elija la opción [6] de Visualizar el documento y comprobará que su trabajo está escrito con el tipo de letra escogido.

Como el tipo de letra se desactiva al elegir otro tipo, usted podrá utilizar varios tipos de letra en un mismo documento y darle entonces mejor presentación y calidad a sus documentos.

A continuación se presenta un escrito mostrado anteriormente, pero con el uso de diferentes tipos de letra y la impresión del mismo:

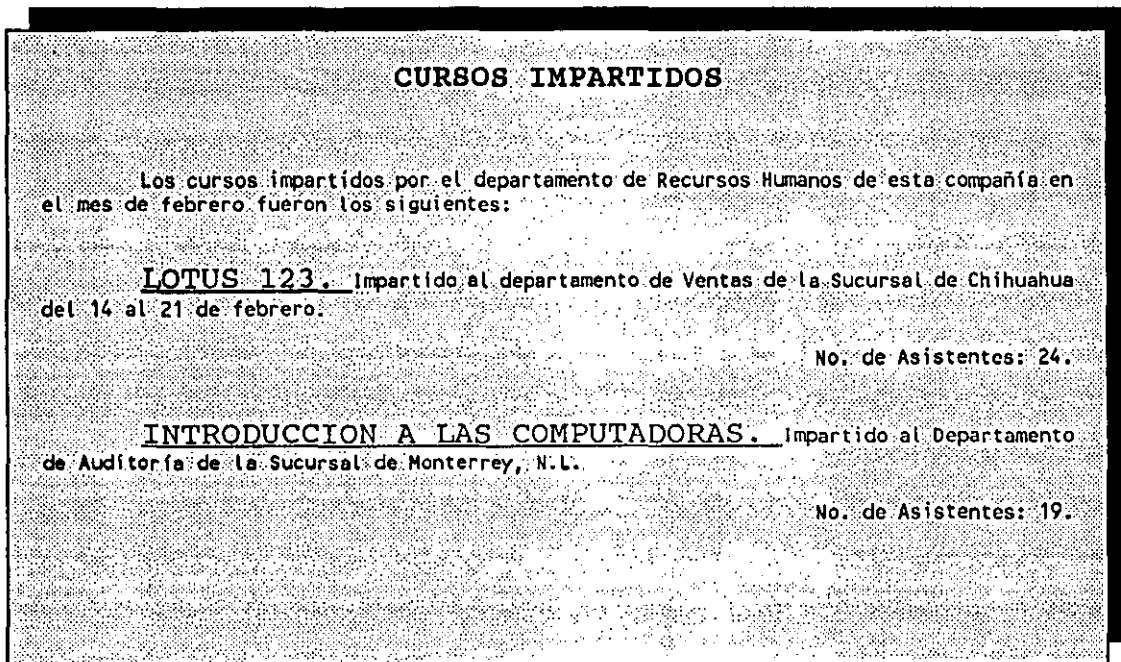


Figura 2.3

III. PANTALLA DE CODIGOS

Wordperfect cuenta con una pantalla de mostrar códigos. Conforme el usuario aprende mejor Wordperfect, esta pantalla resulta cada vez más útil.

La forma de llamar la pantalla de mostrar códigos, es a través de la tecla [F11] o [ALT F3].

Recupere un documento y oprima cualquiera de las teclas anteriores. La primera vez, le parecerá muy extraña la pantalla que se muestra. Como puede observar, su pantalla está dividida en dos. La parte superior es la edición de texto tal y como lo vemos regularmente, mientras que la parte inferior, es el mismo texto, pero muestra los códigos que Wordperfect maneja.

Los códigos son el mecanismo de comunicación entre Wordperfect y el usuario, es decir a través de los códigos, el procesador sabe que operación ejecutar en cada momento.

Como ha podido observar, cada vez que el procesador cambia automáticamente de renglón aparecerá [RtA], que significa retorno automático, mientras que si hace el cambio de forma manual, es decir con [INTRO], aparecera [RtM].

Seguramente en su pantalla habrá más códigos como pueden ser [Tab], [NEGR], [SUBR], etc. Pronto se familiarizará con cada uno de ellos, sobre todo los de uso más frecuente.

A continuación se muestra una tabla con los códigos más usados:

[RtA]	Retorno automático
[RtM]	Retorno manual
[Centr]	Centrar

Hasta el momento, todos los códigos utilizados habían sido invisibles para usted, pero seguramente se ha encontrado con alguno de ellos. Quizás alguna vez al intentar borrar con la tecla [←] le ha aparecido el siguiente mensaje:

¿Borrar [NEGR]? No (Sí)

Wordperfect le pregunta lo anterior, porque sabe que no está viendo los códigos y así evitar borrados no intencionales.

Se recomienda que se acostumbre a utilizar la pantalla de mostrar códigos, ya que esto le sacará muchas veces de apuros.

Cada vez que usted borra estando en la pantalla de mostrar códigos, Wordperfect no le solicitará la confirmación de borrado de algún código, ya que supone que está viendo lo que está borrando.

Tenga en cuenta que la pantalla de mostrar códigos, siempre muestra la posición real del cursor, por lo que deberá utilizarse siempre que quiera borrar algún código en especial, o su operación vaya más allá a insertar o borrar un texto. Pronto se acostumbrará a esta pantalla.

Estando en la pantalla de mostrar códigos, puede regresar a la pantalla de edición normal, volviendo a teclear cualquiera de las teclas [F11] o [ALT F3].

IV. FORMATEAR DOCUMENTOS

Hasta este momento, hemos trabajado con los formatos que Wordperfect nos ofrece por defecto, tanto de márgenes izquierdo y derecho, interlíneas, etc.

A partir de este momento aprenderemos a modificar estos valores de acuerdo a las necesidades específicas que tengamos en cada documento.

MARGENES

Oprima las teclas [MAYUS F8] para acceder a la pantalla de Formato. Como puede leer, esta pantalla es autoexplicativa. Observe que la opción [1] de Línea contiene la subopción que requerimos que es la de Márgenes izquierdo/derecho. Por tanto oprima [1] para elegir la opción Línea y Wordperfect le mostrará la pantalla de formato de línea.

Enseguida oprima [7] y el cursor se situará bajo el valor del margen izquierdo. Introduzca el valor deseado y oprima [INTRO]. Ahora el cursor estará bajo el valor del margen derecho. Repita la operación, introduzca el valor deseado y vuelva a oprimir [INTRO]. A partir de este momento podrá trabajar con los márgenes definidos y darle otra presentación a su documento. Para volver a la pantalla de edición oprima [F7].

Puede comprobar los nuevos márgenes, editando la pantalla de mostrar códigos con [ALT F3] y ver que Wordperfect ha insertado un código de [Marg I/D:x,y] con los valores asignados. Este código le indica al procesador que debe dejar en blanco "x" posiciones en el margen izquierdo y "y" posiciones en el lado derecho. Los márgenes definidos serán respetados hasta que expresamente se indiquen otros valores.

A continuación en la siguiente página se muestran las pantallas de Formato General y la pantalla de Formato Línea:

Formato		
1 - Línea	Div. de palabras (guión) Justificación Interlineado Numeración de líneas	Espaciado interlineal Márgenes izquierdo/derecho Tabulaciones Prevención de líneas separadas
2 - Página	Contrar página verticalmente Forzar página impar/par Encabezados y pies de pág. Márgenes superior/inferior	Numeración de páginas Tamaño/Clase de papel Suprimir
3 - Documento	Paso de visualización Códigos/Tipo iniciales	Método de línea roja Sumario
4 - Otro	Desplazar Fin de página condicional Caracteres decimales Idioma	Sobreimpresión Funciones de la impresora Subrayar espacios/tabulaciones Opciones de borde
Selección: 0		

Figura 4.1 Pantalla de Formato General

Formato: Línea		
1 - División de palabras		Si
2 - Zona de división - izquierda derecha		10% 4%
3 - Justificación		Completa
4 - Interlineado		Auto
5 - Numeración de líneas		No
6 - Espaciado interlineal		1
7 - Márgenes - izquierdo derecho		10 10
8 - Tabulaciones		Rel.: -10, cada 5
9 - Prevención de líneas separadas		Si
Selección: 0		

Figura 4.2 Pantalla de Formato de Línea

Importante es que el usuario sepa que el cambio de formato sólo afecta al texto a partir del lugar en que se inserta el código correspondiente.

Como ejemplo y ejercicio, teclee dos párrafos con márgenes izquierdo y derecho de 20 y 20 respectivamente. Posteriormente modifique los márgenes a 5 y 5 y observe el cambio en pantalla al visualizar su documento.

Existen algunas impresoras que no aceptan márgenes menores a 2.5, por lo que si usted asigna algún valor inferior, Wordperfect automáticamente lo cambiará a 2.5.

ESPACIADO INTERLINEAL

Para modificar el espaciado interlineal de un documento, hay que teclear [MAYUS F8] para acceder a la pantalla de formato. Es necesario elegir la opción [1] de Línea y teclear [6] que corresponde a la opción de Espaciado interlineal. El valor que por defecto tiene Wordperfect es 1. Si usted lo modifica por otro valor, por ejemplo 2, Wordperfect modificará el aspecto de su documento a partir del lugar en que ha hecho la modificación del espaciado interlineal.

Usted podrá comprobar con la pantalla de mostrar códigos, que Wordperfect ha asignado un código como el siguiente: [Espint:2], el cual indicará que ahora el espaciado interlineal es de 2.

MARGENES SUPERIOR E INFERIOR

Para modificar los márgenes superior e inferior de una página, habrá que solicitar la pantalla de formato con [MAYUS F8] y esta vez elegir la opción [2] correspondiente a Página.

Como puede observarse la opción [5] corresponde a Márgenes superior e inferior. Por tanto, es necesario teclear [5] e

introducir los valores deseados. Wordperfect deja por defecto 6 líneas como margen superior y 6 como margen inferior. Dependiendo de sus necesidades, modifique estos valores.

A continuación se muestra la pantalla de Formato Página:

Formato: Página	
1 - Centrar página (verticalmente) No	
2 - Forzar página par/impar	
3 - Encabezados	EA Cada página
4 - Pies	PA Cada página
5 - Márgenes - Superior	6
Inferior	6
6 - Numeración de páginas	
7 - Papel Tamaño	85 x 66
Clase	Estándar
8 - Suprimir (en esta página solamente)	
Selección: 0	

Figura 4.3 Pantalla de Formato de Página

PIES DE PAGINA

Muchas veces, algunos documentos deben llevar al pie de página algún texto en especial. Este puede ser para todas las hojas o para hojas pares o impares.

Para esto, Wordperfect cuenta con una opción que evita teclear el texto cada vez que se necesita, y lo incorpora automáticamente.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Oprima las teclas [MAYUS F8] para acceder a la pantalla de formatos.
- Elija la opción [2] de Página.
- Seleccione la opción [4] de Pies. A continuación se mostrarán dos posibilidades:

1 Pie A; 2 Pie B: 0

Teclee [1] y le aparecerá otro menú de opciones:

1 Descontinuar; 2 Todas las páginas; 3 Impares; 4 Pares; 5 Editar:0

Si queremos que el pie de página afecte todas las páginas, habrá que teclear [2], correspondiente a Todas las páginas y aparecerá una pantalla de edición diferente a las que se han utilizado hasta ahora. En esa pantalla de edición, habrá que teclear el texto que figurará como pie de página y oprimir [F7] al terminar de teclearlo para salir de esa pantalla y volver a la pantalla normal de edición.

El pie de página definido no podrá ser visto en pantalla de edición, porque está almacenado en un código y listo para combinarse en cada página en el momento de impresión, por lo que si desea eliminar algún pie de página debe hacerlo a través de la pantalla de mostrar códigos.

Como habrá podido observar existen dos posibilidades al elegir la opción de Pies: 1 Pie A; 2 Pie B. La utilidad de esto es la siguiente: Si desea que todas las hojas de su documentos lleven el mismo pie de página, entonces es indiferente que opción utilice; en cambio si desea utilizar un pie de página para hojas pares, y otro para hojas impares, tendrá que utilizar la opción 1 para las hojas pares y la opción 2 para hojas impares o viceversa. De esta forma sus hojas pares tendrán un pie de página con un texto diferente al pie de páginas de las hojas impares.

ENCABEZADOS

La utilización y creación de los encabezados, es similar al de los pies de página. Igualmente pueden definirse encabezados para todas las páginas, o para páginas pares o impares.

La única diferencia respecto a los pies de página, es que los encabezados aparecen al principio de las hojas, mientras que los otros aparecen al final de las mismas.

Es claro que en un mismo documento pueden definirse simultáneamente encabezados y pies de página sin problema alguno.

El procedimiento a seguir para la definición de encabezados es el siguiente:

- Oprima las teclas [MAYUS F8] para acceder a la pantalla de formatos.
- Elija la opción [2] de Página.
- Seleccione la opción [3] de Encabezados. A continuación se mostrarán dos posibilidades:

1 Encabezado A; 2 Encabezado B:0

Teclee [1] y le aparecerá otro menú de opciones:

1 Descontinuar; 2 Todas las páginas; 3 Impares; 4 Pares; 5 Editor: 0

Al igual que en pies de página, puede elegirse que el encabezado afecte todas las páginas tecleando [2], correspondiente a Todas las páginas, o sólo que afecte las páginas pares o impares tecleando el [4] o [3] respectivamente.

Posteriormente aparecerá también una pantalla de edición. En esa pantalla de edición, habrá que teclear el texto que figurará como encabezado y oprimir [F7] al terminar de teclearlo para salir de esa pantalla y volver a la pantalla normal de edición.

El encabezado definido no podrá ser visto en pantalla de edición, porque está almacenado en un código y listo para combinarse en cada página en el momento de impresión, por lo que si desea eliminar algún encabezado debe hacerlo a través de la pantalla de mostrar códigos y podrá ver como quedaría impreso si elige la opción de visualizar el documento del menú de impresión.

Como habrá podido observar existen igualmente dos posibilidades al elegir la opción de Encabezados:

1 Encabezado A; 2 Encabezado B.

La utilidad es la misma que para pies de página. Puede tener un encabezado para hojas pares, otro encabezado para hojas impares, o el mismo para todas las hojas dependiendo de sus necesidades.

Las opciones que no se han comentado del menú de pies de página y encabezados son las siguientes:

La opción [1] **Descontinuar**, sirve para indicar la hoja a partir de la cual se quiere ya no se imprima el pie o el encabezado indicado.

La opción [5] **Editar** sirve para editar el texto de pie de página o encabezado y modificarlo.

NUMERACION DE PAGINAS

Otra opción que frecuentemente es utilizada en todo documento es la de numeración de páginas. Esta opción se encuentra en el mismo menú de formato de página junto con las opciones de pies y encabezados.

Por tanto, para obtener la numeración automática de páginas habrá que seguir el siguiente procedimiento:

- Oprimir las teclas [MAYUS F8] para acceder al menú de formatos.
- Seleccionar [2] correspondiente al menú de formato de Página.
- Seleccionar la opción [6] de Numeración de Página.
- Seleccione la opción [4], para seleccionar la posición del número de página. Existen 9 posibilidades de posición del número de página y son las siguientes:
 - [1] El número aparecerá en el ángulo superior izquierdo.
 - [2] El número aparecerá en el centro de la primera línea.
 - [3] El número aparecerá en el ángulo superior derecho.
 - [4] El número aparecerá en el ángulo superior izquierdo en las páginas pares y en el ángulo superior derecho en las páginas impares.
 - [5] El número aparecerá en el ángulo inferior izquierdo.
 - [6] El número aparecerá en el centro de la última línea.
 - [7] El número aparecerá en el ángulo inferior derecho.
 - [8] El número aparecerá en el ángulo inferior izquierdo para páginas pares y en el ángulo inferior derecho para las impares.
 - [9] No habrá paginación.

Wordperfect cuenta con la posibilidad de empezar a numerar las hojas con el número que usted le indique. Esto resulta muy útil cuando tiene dividido un documento en varios ficheros y desea

imprimirlo completo. Wordperfect le dará la oportunidad de numerarlo correctamente, empezando a numerar cada fichero con el número de página que corresponda.

Otra opción que brinda Wordperfect, es realizar la numeración con números romanos. Lo único que hay que hacer es especificarle en romano el número de página.

DIVISION DE PALABRAS

Como habrá visto, todos sus documentos impresos quedan muy bien alineados por la derecha, ya que Wordperfect llena de espacios la línea cuando ya no cabe otra palabra, y ésta la pasa a la siguiente línea. Muchas veces, sobretodo en márgenes estrechos, resulta antiestético el espaciado tan grande que puede haber entre palabras.

Para mejorar este aspecto, Wordperfect cuenta con la posibilidad de dividir la última palabra de una línea cuando es demasiado grande, en lugar de pasarla íntegramente a la siguiente.

Lo anterior se puede hacer de dos formas:

1. Que Wordperfect divida cuando lo considere necesario.
2. Que Wordperfect indique al usuario la necesidad de dividir una palabra, y sea éste quien decida la ejecución de la división y por dónde.

Por razones obvias, la forma más práctica y rápida de dividir palabras es la primera. Wordperfect cuenta con un algoritmo de partición, y solo en caso de duda, solicitará la confirmación de que la división que va a efectuar es correcta.

Si usted dispone de la versión en español, no deberá preocuparse de la división.

La segunda opción es utilizada cuando el documento es escrito en un idioma diferente a la versión que usted tiene. Debido a que las reglas gramaticales son diferentes entre idiomas, se recomienda utilizar la segunda opción y así evitar errores de división.

El procedimiento para realizar división automática de palabras es el siguiente:

- Oprima las teclas [MAYUS F8].
- Teclee [1] para acceder al menú de Formato de línea.
- Elija la opción [1] de División de palabras y oprima la tecla [8] para confirmar la división.
- Pulse [F7] para regresar a la pantalla de edición.

Si su documento contaba con algunas palabras grandes al final de alguna línea, seguramente Wordperfect realizó la división. En caso contrario puede probar tecleando alguna línea con palabras grandes al final y verá como realiza la división automáticamente.

En las ocasiones que Wordperfect no sepa como dividir las palabras, pedirá al usuario que le ayude a colocar el guión mediante el siguiente mensaje:

Sitúe el guión; Oprima ESC

Para colocar el guión utilice las teclas de movimiento de cursor y oprima [ESC]. Si no desea dividir la palabra teclee [F1] y dicha palabra pasará completa al siguiente renglón.

Wordperfect ajusta automáticamente las particiones de palabras cuando el usuario realiza modificaciones en los márgenes izquierdo y derecho. Palabras que estaban divididas, pueden dejar de estarlo y palabras que no lo estaban pueden estarlo ahora.

Haga la prueba modificando los márgenes izquierdo y derecho oprimiendo [MAYUS F8], [1], [7] y mueva el cursor para comprobar que el texto se ajusta y realiza otras particiones si son necesarias.

Por último, si desea utilizar la opción de división de palabras y que Wordperfect le solicite la confirmación antes de realizar la división, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Teclee las teclas [MAYUS F1].
- Elija la opción [3] de Entorno.
- Elija la opción [7] de Pedido de división de palabras y seleccione la opción que requiera del siguiente menú:

Confirmar división de palabras: 1 Nunca; 2 Cuando sea necesario; 3 Siempre: 2

LINEAS SEPARADAS

Una forma de complementar un aspecto bien cuidado e impecable en un documento, es evitar que queden líneas aisladas y separadas al inicio o al final de las páginas.

Se llaman viuda a la primera línea de un párrafo que aparece sola como última línea de la página y huérfana a la última línea de un párrafo que aparece sola como primera línea de la página

Para evitar este tipo de líneas habrá que hacer lo siguiente:

- Oprima las teclas [MAYUS F8] para acceder al menú de formatos.
- Elija la opción [1] de Líneas.
- Seleccione la opción [9] de Prevención de líneas separadas y oprima la tecla [S] para confirmar.

Si usted observa la pantalla de mostrar códigos, verá que Wordperfect ha insertado el código [Act Linsep], y a partir de ese momento, el procesador se encargará de no dejar líneas aisladas separadas.

PALABRAS INSEPARABLES

Algunas veces, dependiendo del documento que el usuario esté elaborando, necesitará que algunas palabras siempre estén escritas en una misma línea. Por ejemplo si está elaborando un trabajo sobre Carlos V, sería muy desagradable que Carlos quedará en una línea y V en otra. Para evitar esa posible separación, habrá que dar entre Carlos y V un espacio manual, que consiste en el tecleo sucesivo de [INICIO] [BARRA ESPACIADORA], en vez de pulsar únicamente [BARRA ESPACIADORA].

Así, aunque se formatee el texto varias veces, usted tendrá la seguridad de que las palabras Carlos V, no se separarán nunca.

Los espacios manuales, usted podrá identificarlos en la pantalla de mostrar códigos como un espacio entre corchetes [].

V. TABULADORES Y COLUMNAS

Hasta este momento, solo se han utilizado tabuladores con la tecla [TAB] para desplazar el cursor de 5 en 5, o con [F4] o [MAYUS F4] para realizar sangrías también de 5 en 5.

Los tabuladores resultan muy útiles cuando se sabe definirlos y manejarlos.

Por ejemplo podemos necesitar un escrito dividido en 3 o cuatro columnas como el que se muestra a continuación:

Muy comodo seria escribir NORTE, teclear [TAB], escribir SUR, teclear [TAB], escribir ESTE, teclear [TAB], escribir OESTE y teclear [INTRO]. Este mismo procedimiento para las demás líneas y que todo quedara muy bien acomodado.

DISTRIBUCION DE CIUDADES			
NORTE	SUR	ESTE	OESTE
Chihuahua	Oaxaca	Villahermosa	Tepic
Piedras Negras	Tuxtepec	Lázaro Cárdenas	Orizaba
Cd. Juárez	Sayula	Minatitlán	Mazatlán
Coahuila	Matías Romero	F. Escárcega	Colima
Hermosillo	Salina Cruz	La Venta	La Brea

Figura 5.1 Manejo de Tabuladores

Lo anterior es muy fácil si definimos correctamente nuestros tabuladores. A continuación se muestra como definirlos:

- Acceder al menú conocido de Formato de línea con [MAYUS F8] y teclear [1].
- Elegir la opción [8] de Tabulaciones cuyo valor original es Rel.: -10, cada 5, lo que significa que desde la posición 5 hasta el final de la línea existen tabuladores de 5 en 5 posiciones. Por esta razón cuando se pulsa [TAB] o [F4], el cursor se desplaza 5 posiciones.

Al elegir la opción [8], usted visualizará la regla de tabuladores existentes, y que corresponden a lo descrito anteriormente.

- Como queremos crear solo cuatro tabuladores, lo primero que necesitamos es borrar todos los existentes lo cual podemos hacer con [CTRL FIN].
- Ahora para crear nuestros tabuladores basta teclear las columnas donde los queremos, por ejemplo en las posiciones +10, +25, +40,+55. Para esto hay que teclear +10 e [INTRO], +25 e [INTRO], +40 e [INTRO], +55 e [INTRO]. Observará que cada vez que oprime [INTRO], se coloca un tabulador en la regla de tabuladores.
- Una vez creados nuestros tabuladores bastará con oprimir [F7] las veces que sea necesario para volver a la pantalla de edición.

Una observación importante, es que Wordperfect solo respeta los tabuladores asignados en el documento en que fueron creados, y cuando se cambia de documento, vuelven a activarse los tabuladores por defecto.

Wordperfect cuenta con 4 tipos de tabuladores, que son los siguientes:

- **I Izquierdo.** A partir de la posición que se defina este tipo de tabulador, empezará a escribirse la palabra o texto.

- **D Derecho.** La palabra o texto escrito en este tipo de tabulador, terminará en la posición asignada al mismo.
- **C Centrado.** La palabra o texto escrito a partir de este tabulador quedará centrado con respecto al mismo.
- **P Punto decimal.** Utilizado para alinear números por el punto decimal. Wordperfect efectúa el alineado por la coma decimal, si se desea que se haga por el punto decimal en vez de la coma deberá pulsar sucesivamente [MAYUS F8] para acceder al menú de formato, [4] para elegir la opción de Otro y [3] para seleccionar la opción de Carácter de alineación. Habrá que poner un punto dónde este carácter decimal y una coma en separador de miles.

Una vez entendido el efecto de cada tipo de tabulador, definirlos es muy sencillo como podremos observar:

- Acceder al menu de formatos con [MAYUS F8].
- Elegir la opción [1] de Líneas.
- Seleccionar el [8] de tabulaciones.
- Seleccione la posición como se ha visto (p.e. +35) y luego teclee D, P o C dependiendo del tabulador deseado. Si desea un tabulador Izquierdo, basta con oprimir [INTRO].

Podrá observar que en la regla de tabuladores, también aparece una I, D, P o C dependiendo del tabulador seleccionado.

Para crear nuevos tabuladores, no es necesario siempre borrar los anteriores. Por lo general los tipos más utilizados son los Izquierdo y Punto decimal.

Dentro de los tabuladores, existen los absolutos y los relativos. Generalmente siempre se usan los relativos. Esto es, que cuando marcamos un tabulador por ejemplo en +30, siempre aparecerá 30 posiciones a la derecha del margen izquierdo, de tal forma que si cambiamos el margen, nuestro tabulador se ajustará automáticamente para colocarse en la posición correcta establecida.

Para las ocasiones que se desee contar con tabuladores exactamente en una determinada posición sin depender del margen izquierdo, habrá que elegir la opción de tabuladores absolutos, los cuales se crean de la misma forma que los relativos, pero sin preceder la posición con el signo [+].

COLUMNAS

Una opción que complementa el uso de los tabuladores, es el empleo de columnas que Wordperfect permite realizar.

Normalmente los tipos de columnas más utilizados son las columnas periodísticas y las columnas paralelas.

Como es conocido, las columnas periodísticas son las que se leen primeramente una columna y al finalizar ésta, se comienza con la segunda y así sucesivamente, siendo la segunda continuación de la primera, la tercera continuación de la segunda, etc.

En cambio las columnas paralelas son las que se leen en paralelo.

Para poder hacer uso de la opción de columnas hay que realizar esencialmente dos cosas: definir las y activarlas.

Para definir las es necesario realizar los siguientes pasos:

- Teclar [ALT F7].
- Elegir la opción [1] correspondiente a Columnas.
- Teclar la opción [3] correspondiente a Definir. A continuación aparecerán 4 opciones, las cuales explicamos a continuación:

La opción [1] de Tipo, le dará a escoger de entre el tipo de de columnas existentes.

La opción [2] de Número de columnas, le permitirá definir el número de columnas. Wordperfect soporta hasta 24 columnas, aunque en realidad casi nunca se trabaja con más de 4 o 5.

Al definirse el número de columnas, Wordperfect calcula automáticamente los márgenes izquierdo y derecho para cada una.

La opción [3] de Distancia entre columnas, permite definir la distancia entre columnas.

Por último, la opción [4] permite modificar los márgenes izquierdo y derecho que el procesador ha generado al especificarle el número de columnas.

Una vez definidas las columnas, para hacer uso de ellas, habrá que activarlas. Para activarlas habrá que pulsar [F7] para regresar al menú de:

Columnas: 1 Activar; 2 Desactivar; 3 Definir:0

Estando en el menú anterior bastará con seleccionar la opción [1] de Activar, y de esta forma hacer uso de las columnas definidas.

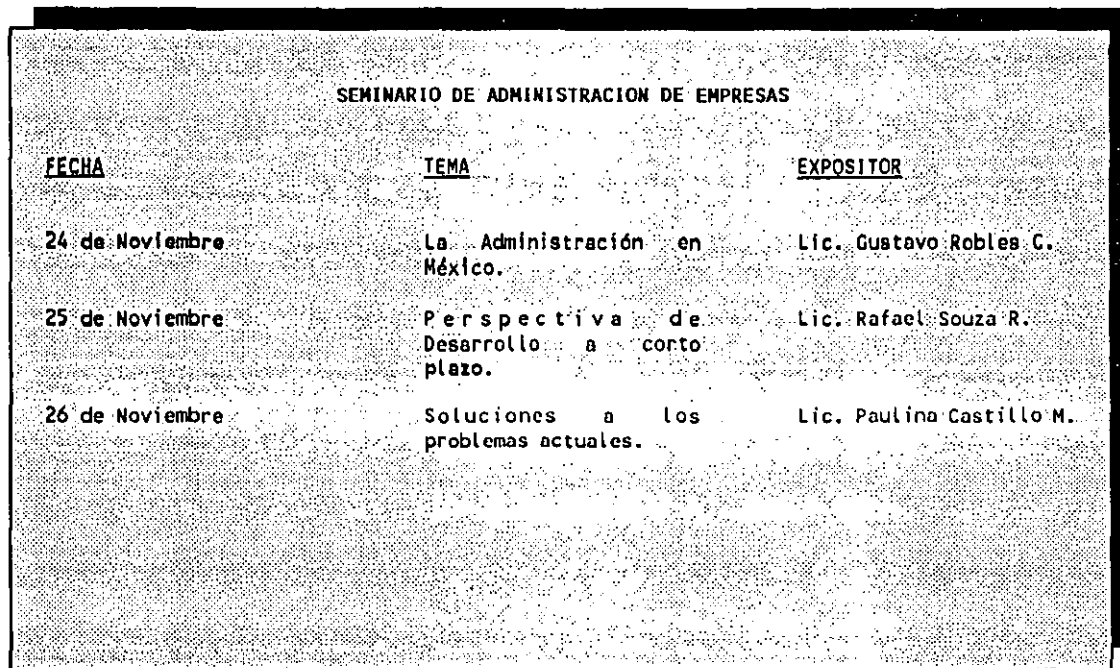
A forma de ejemplo, defina 2 columnas estilo periodístico y actívelas como se ha indicado.

Si accede a la pantalla de mostrar códigos, podrá darse cuenta que el procesador ha insertado los códigos de Definición de columnas, marcará el estilo periodístico, el número de columnas y los márgenes. Inmediatamente aparecerá el código de Activación de columnas.

El manejo de las columnas periodísticas es sencillo. Deberá teclear el texto de la primera columna, y una vez que haya decidido hacer el cambio de columna, bastará con teclear [CTRL INTRO] para que el cursor cambie a la segunda columna y continúe con el texto deseado.

El uso de columnas paralelas es muy parecido, como ejemplo defina 3 columnas de tipo paralelas y actívelas. Compruebe a través de la pantalla de mostrar códigos ahora que la definición de columnas es Paralelas, y también se mostrará el número de columnas y los márgenes.

Teclee a modo de ejercicio el ejemplo que se muestra a continuación y verá que para cambiar de columna en columna se hace también con [CTRL INTRO]; lo mismo para cambiar de la última columna a la primera.



<u>FECHA</u>	<u>TEMA</u>	<u>EXPOSITOR</u>
24 de Noviembre	La Administración en México.	Lic. Gustavo Robles C.
25 de Noviembre	Perspectiva de Desarrollo a corto plazo.	Lic. Rafael Souza R.
26 de Noviembre	Soluciones a los problemas actuales.	Lic. Paulina Castillo M.

Figura 5.2 Manejo de Columnas Paralelas

La diferencia esencial entre las columnas de tipo periodístico y las de tipo paralelo, es que estando en las de tipo periodístico en la última columna y teclear [CTRL INTRO], se provocará un cambio de página automático, mientras que en las columnas de tipo paralelo, puede cambiarse de la última columna a la primera con [CTRL INTRO], sin producir un cambio de hoja automático. Por tanto si usted esta trabajando con columnas de tipo periodístico, solo teclee [CTRL INTRO], cuando este seguro que ya no quiere escribir en esa columna de esa página.

Como ha podido comprobar, el uso de columnas es muy sencillo y puede resultar muy útil en trabajos que requieren este tipo de presentación.

Cuando desee terminar con el uso de columnas deberá acceder al menú de columnas con [ALT F7], elegir [1] de columnas y teclear [2] de Desactivar.

VI. BLOQUES

El trabajo con porciones de texto o bloques bien definidos es elemental en todo procesador de texto.

Muchas veces, usted ya habrá teclado su escrito y desee hacer algunas modificaciones en él. A través del manejo de bloques, usted podrá moverlos de lugar, copiarlos, subrayarlos, pasarlos a negritas, borrarlos, etc.

Sería ilógico que tuviera que repetir su documento y hacerle las modificaciones deseadas. Wordperfect le permite modificar con el adecuado manejo de bloques.

Para marcar un bloque se sigue el siguiente procedimiento:

- Tecte las teclas [ALT F4] o [F12] al principio del bloque a marcar.
- Con las teclas de movimiento de cursor desplace al final del texto que desea marcar. Podrá ver que el bloque marcado aparece de color inverso a su pantalla y en la parte de inferior izquierda un mensaje parpadeante como el siguiente:

Bloque activado

Una vez marcado el bloque deseado, podrá realizar con el las operaciones que desee. A continuación se dan algunas posibilidades:

- Para subrayar el bloque oprima [F8].
- Para pasarlo a negritas oprima [F6].
- Para centrarlo [MAYUS F6].
- Para alinear a la derecha [ALT F6].

Para borrar un bloque, bastará marcar el bloque y teclear [+]. Wordperfect le pedirá la confirmación del bloque de la siguiente manera:

¿Borrar Bloque? No (Si)

Teclee [S] y el bloque desaparecerá de su pantalla. Algunas veces pudo haber confirmado el borrado, sin de verdad querer borrar el bloque. Wordperfect cuenta con una forma de recuperar el último bloque borrado. Teclee [F1] y Wordperfect le mostrará el bloque recién borrado en color inverso en la posición que ocupaba y le dará dos opciones a escoger:

1. Restaurar; 2. Mostrar texto anterior: 0

Si elige la opción [1], Wordperfect restaurará el bloque borrado automáticamente.

También es posible restaurar el penúltimo bloque borrado. stará elegir la opción [2] para que Wordperfect muestre el texto terior y enseguida teclear [1] para restaurarlo.

Otras operación que pueden realizarse en los bloques son las siguientes:

- **Búsquedas.** Marque su bloque con [ALT F4]. Ahora teclee [F2] y teclee una palabra que desee buscar en el bloque y vuelva a teclear [F2] para empezar la búsqueda. Si la palabra se encuentra, el cursor se situará al final de la misma, en cambio, sino se encuentra, como ya se ha visto, el procesador desplegará una leyenda en la parte inferior de la pantalla indicando: No se encuentra.
- **Impresión.** Una vez marcado el bloque con [ALT F4] o [F12] teclee las teclas [MAYUS F7] y aparecerá el siguiente mensaje:

¿Imprimir Bloque? No (Sí)

Si desea imprimir, prenda previamente la impresora y teclee [S], en caso contrario solo teclee [N].

- **Grabarlo en otro fichero.** Nuevamente después de marcar el bloque con [ALT F4] o [F12], teclee [F10]. Wordperfect preguntará:

¿Nombre del bloque?

Deberá teclear el nombre que desea asignar y la tecla [INTRO] para efectuar la grabación.

- **Cambiar de mayúsculas a minúsculas o viceversa.** Marque el bloque deseado, oprima [MAYUS F3] y seleccione la opción deseada de:

1. Mayúsculas; 2. Minúsculas:0

Dependiendo de la opción seleccionada, el bloque pasará a mayúsculas o minúscualas.

- **Asignar formatos.** Si desea asignar algún tipo de formato especial a un bloque, lo primero que debe hacer es marcarlo con [ALT F4] o [F12]. Posteriormente oprimir las teclas [MAYUS F8] y seleccionar el o los formatos requeridos de la misma forma que se ha visto anteriormente en el capítulo de Formateo de documentos.

Cuando se desea desmarcar un bloque, basta teclear [F1], [ALT F4] o [F12].

Más operaciones con bloques, se mencionan y detallan a continuación:

MOVIMIENTO DE BLOQUES

No todas las operaciones con bloques se realizarán en el lugar que están originalmente. Existe la posibilidad de cambiar de lugar un bloque, así como de copiar en otro lugar.

A continuación se explicará como mover bloques:

- Marque el bloque como se ha venido haciendo hasta este momento con [ALT F4] o [F12].
- Oprima las teclas [CTRL F4], seleccione la opción [1] correspondiente a bloques y Wordperfect le mostrará un menú con 4 opciones como el siguiente:

1 Mover; 2 Copiar; 3 Borrar; 4 Anexar

Seleccione [1] de mover y aparecerá el siguiente mensaje:

Sitúe el cursor; opr, Ret. para recuperar

Deberá colocar el cursor al comienzo de donde desea que quede el bloque marcado y oprimir [INTRO] y aparecerá nuevamente el bloque en la posición especificada.

COPIADO DE BLOQUES

El copiar un bloque es muy similiar el procedimiento de moverlo:

- Marque el bloque con [ALT F4] o [F12].
- Oprima las teclas [CTRL F4].
- Oprima la tecla [1] correspondiente a Bloques.
- Oprima la tecla [2] correspondiente a Copiar.
- Coloque el cursor donde desea que se copie el bloque marcado y oprima [INTRO].

De forma similar puede borrarse un bloque. La única diferencia es que en el menú de bloques hay que elegir la opción [3] de Borrar. Esta vez el bloque ha quedado eliminado sin pedir

confirmación de borrado como lo hacía cuando se borraba con la tecla [+]. Aquí también se puede recuperar el texto borrado con [F1], por tanto el usuario decide que opción de borrado utilizar.

ANEXAR UN BLOQUE

La última opción que queda del menú de Bloques es la de Anexar un bloque de un documento a otro. El bloque que se señale se anexará al final del documento que se indique. El procedimiento es el siguiente:

- Marque el bloque con [ALT F4] o [F12].
- Oprima [CTRL F4] y elija la opción [1] de Bloques.
- Seleccione la opción [4] de Anexar. Wordperfect le preguntará a que documento se anexará el bloque de la siguiente forma:

Anexar a:

Deberá teclear el nombre del documento en que se anexará el bloque y oprimir [INTRO] para que se efectúe la anexión. Si desea comprobar el resultado, edite el documento en que se agregó el bloque y vaya al final del mismo.

Cabe hacer notar que algunos menús cambian cuando está activado un bloque.

VII. MAILING

Hasta este capítulo, el usuario ya sabe realizar prácticamente todas las operaciones elementales en Wordperfect. A partir de este momento haremos uso de herramientas un poco más poderosas, pero igual de sencillas.

Una de las herramientas más prácticas y útiles en Wordperfect, es la de producir documentos personalizados, esto es, documentos con el mismo contenido o mensaje pero diferentes en los datos concretos de cada remitente.

Anteriormente, se escribía la misma carta infinidad de veces, y solo se cambiaba en cada una de ellas el nombre, la dirección y algún otro dato personal. De esta forma el receptor tenía la sensación de que su carta era única y no una carta fotocopiada.

Lo anterior representaba un consumo muy alto de recursos humanos y de tiempo, pero era quizás la única alternativa que se suponía.

Actualmente, Wordperfect resuelve el problema totalmente. Basta con escribir la carta una sola vez, indicar en ella los datos que podrán variar y crear un fichero que contenga los datos variables, de tal forma que sea posible crear tantas cartas originales como destinatarios se tengan.

A forma de ejemplo, supongamos que nuestra carta tiene la estructura indicada en la siguiente página:

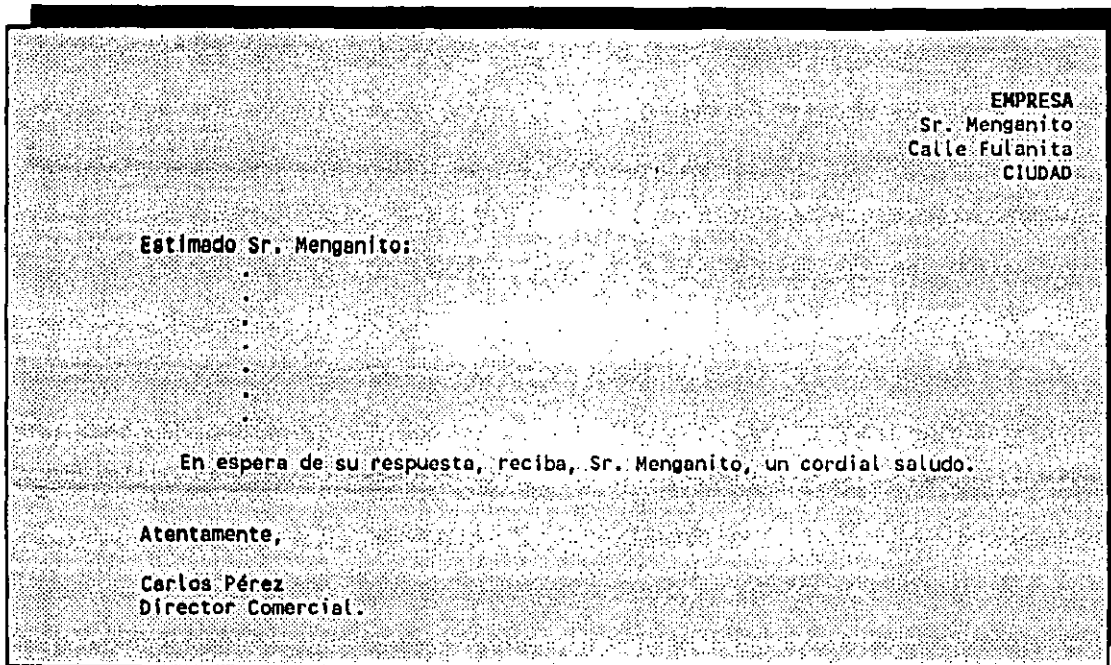


Figura 7.1 Mailing

Como se puede ver los datos variables a que hacemos referencia son claros: nombre de la empresa, nombre del señor a quién se dirige, dirección y ciudad. El resto de la información será igual para todos los remitentes.

La carta base estará constituida por la información fija más unos códigos en el lugar que deban ocupar los datos variables. De esta forma Wordperfect sabrá donde personalizar.

Por otra parte usted tendrá un fichero informático para que Wordperfect pueda personalizar cada carta. Este fichero contendrá nombre de empresa, persona a quién se dirige, dirección, ciudad, etc.

Para que Wordperfect entienda cuales son los datos del remitente, habrá que señalarlos claramente donde empieza y donde acaba cada dato en concreto.

Nuestro fichero contará con registros (un registro por remitente), y cada registro contará con campos (Cada campo

contendrá la información de algún dato: nombre, dirección, ciudad, etc.)

Al crear un fichero de datos, hay que definir los campos para indicarle a Wordperfect como se llama cada campo.

Después se teclea el primer campo y se indica el código de fin de campo, esto mismo se hace para cada campo. Y al finalizar un registro se indica el código de fin de registro para indicar que esa es toda la información correspondiente al registro. Así de esta forma Wordperfect identificará claramente que campos se han definido y donde empieza y termina cada uno.

A continuación se muestra el procedimiento para la creación de un fichero de registros, cada uno con sus campos respectivos:

- Obtener un nuevo documento en limpio.
- Para la definición de campos hay que teclear [MAYUS F9].
- Del menú que Wordperfect muestra seleccionar la opción [6] correspondiente a Más.
- En la parte derecha superior de la pantalla aparecerá una ventana donde se encontrarán la lista de códigos que Wordperfect dispone.
- Seleccione con las teclas de movimiento el código de (NOMBRES DE CAMPOS) y teclee [INTRO].
- En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Entre Campo 1:

- Deberá teclear el nombre correspondiente al campo 1 y teclear [INTRO].
- Enseguida, Wordperfect solicitará el Campo 2. Deberá repetir la operación tantas veces como campos tenga su fichero.

- Al terminar de teclear todos los campos deberá teclear [INTRO] para indicar que ya no se definirán más campos.

Una vez definidos todos los campos de su fichero, verá que en la primera línea aparece {NOMBRE DE CAMPO}, el nombre de los campos definidos y {FIN DE REGISTRO}. Lo siguiente es capturar los datos de cada registro. Esto se hace de la siguiente manera:

Supongamos que hemos definido 4 campos: Empresa, nombre, dirección y ciudad. Entonces nuestra primera línea habrá quedado como sigue:

```
{NOMBRE DE CAMPO}empresa~nombre~dirección~ciudad~~{FIN DE REGISTRO}
```

Para indicarle a Wordperfect {FIN DE CAMPO}, basta teclear [F9] y para indicar {FIN DE REGISTRO}, habrá que teclear [MAYUS F9] y seleccionar la opción [2] correspondiente a Fin de registro.

Por tanto nuestro ejemplo quedaría de la siguiente forma:

```
{NOMBRE DE CAMPO}empresa~nombre~dirección~ciudad~~{FIN DE REGISTRO}

GRUPO INDUSTRIAL ALFA {FIN DE CAMPO}
SR. ALBERTO MERCADO R. {FIN DE CAMPO}
AV. INSURGENTES 87 {FIN DE CAMPO}
MEXICO, D.F. {FIN DE CAMPO}
{FIN DE REGISTRO}
EMBOTELLADORA MEXICANA, S.A. DE C.V. {FIN DE CAMPO}
LIC. VERONICA URIBE {FIN DE CAMPO}
AV. LOPEZ MATEOS 56 {FIN DE CAMPO}
GUADALAJARA, JAL. {FIN DE CAMPO}
{FIN DE REGISTRO}
BAYER DE MEXICO, S.A. {FIN DE CAMPO}
DRA. ERIKA GOMEZ PADILLA {FIN DE CAMPO}
CALZ. DE TLALPAN 567 {FIN DE CAMPO}
MEXICO, D.F. {FIN DE CAMPO}
{FIN DE REGISTRO}
```

Figura 7.2 Fichero de Datos

Una vez tecleado lo anterior, salve su archivo con el nombre de DATOS, y obtenga un documento en limpio donde se grabará nuestra carta base como a continuación se indica:

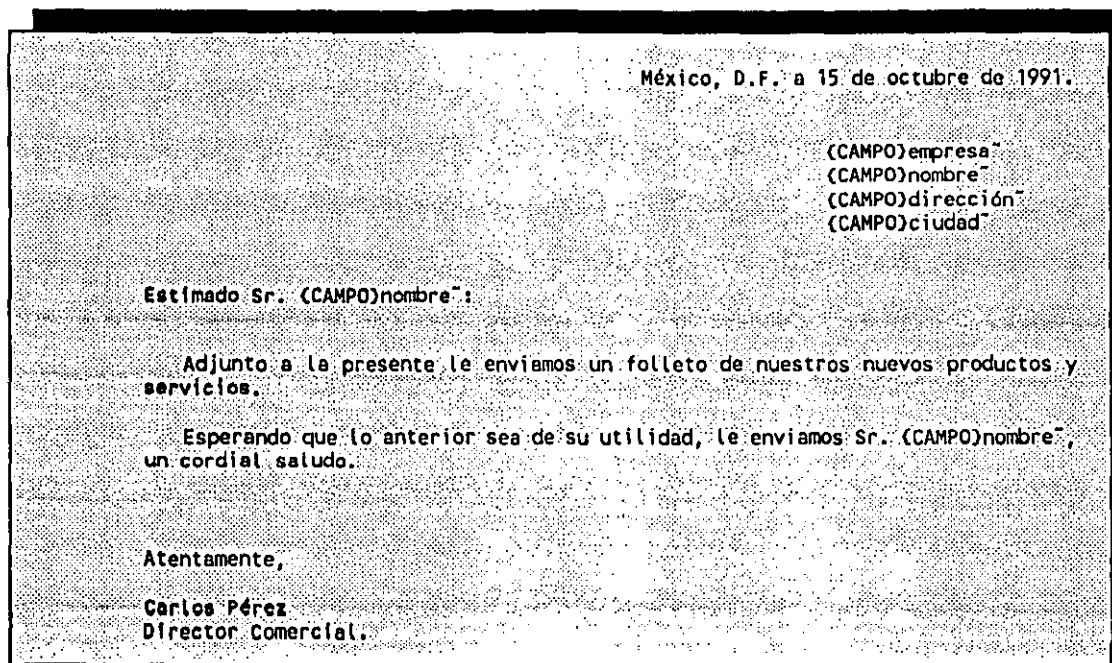


Figura 7.3 Carta Matriz

Como puede darse cuenta, el indicarle a Wordperfect donde debe personalizar, es muy fácil y simple. Como vemos el nombre de la empresa lo hemos sustituido por (CAMPO)empresa, el nombre del remitente por (CAMPO)nombre y así sucesivamente.

La carta anterior grabela con el nombre de CARTA.

Si ha seguido lo anterior, entonces ahora contará con dos ficheros nuevos:

CARTA (archivo primario), que contiene el texto de la carta base, y

DATOS (archivo secundario), que contiene los datos de cada remitente.

Ahora veremos como combinar los archivos, de tal forma que Wordperfect genere una carta para cada registro que tengamos en el archivo de datos. El proceso a seguir es el siguiente:

- Solicite una pantalla de edición vacía.
- Teclee [CTRL F9] y aparecerá el siguiente menú:
 - 1 Fusión; 2 Clasificación; 3 Convertir Códigos de fusión antiguos: 0
- Seleccione [1] correspondiente a Fusión.
- Wordperfect preguntará: Archivo primario:
- Teclee el nombre de CARTA, que corresponde a la carta base y teclee [INTRO].
- Wordperfect preguntará: Archivo secundario:
- Teclee el nombre de DATOS, que corresponde a nuestro fichero de datos y teclee [INTRO].
- Inmediatamente después aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla:

*** Fusionado ***

- Después de un breve momento, aparecerá en pantalla un documento constituido por tantas cartas como número de remitentes tenía el archivo DATOS. Compruebe que cada carta está personalizada y con los datos correctos para cada remitente.
- Si desea grave enseguida el documento y estará listo para imprimirse cuando lo desee con [MAYUS F7] y [1] de Documento completo.

Seguramente habrá notado que el nombre del remitente aparece en cada carta 3 veces. Wordperfect sustituye cada campo el número de veces que se indique, basándose en el nombre del campo especificado. Por tanto usted puede estar seguro de que Wordperfect sustituirá el número de veces que indique cada campo.

Si usted hubiera definido más campos, no necesariamente debe utilizarlos todos. De esta forma puede crear ficheros muy completos y utilizar solo la información necesaria en cada carta o documento que elabore, ya que Wordperfect puede utilizar el mismo fichero con los mismos o diferentes campos en documentos independientes.

Otra observación importante, que quizás no le haya prestado atención, es que Wordperfect ajusta el texto dependiendo de la longitud de los campos insertados. De esta forma usted no tiene que preocuparse en absoluto de que su texto quede debidamente acomodado de acuerdo a los márgenes de su documento.

Con la única parte que debe tener cuidado es con las cabeceras, ya que pudiera ocurrir lo siguiente:

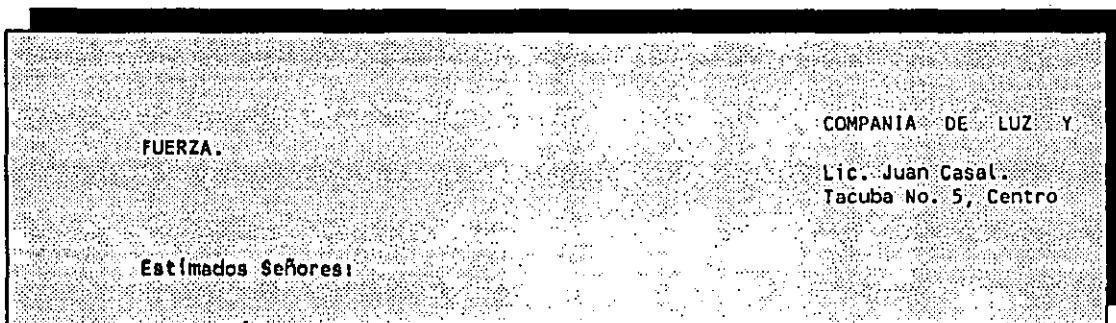


Figura 7.4

Para evitar lo anterior use [F4] en vez de [TAB], y con esto, tendrá la seguridad de que la palabra **FUERZA** quedará debidamente acomodada como sigue:

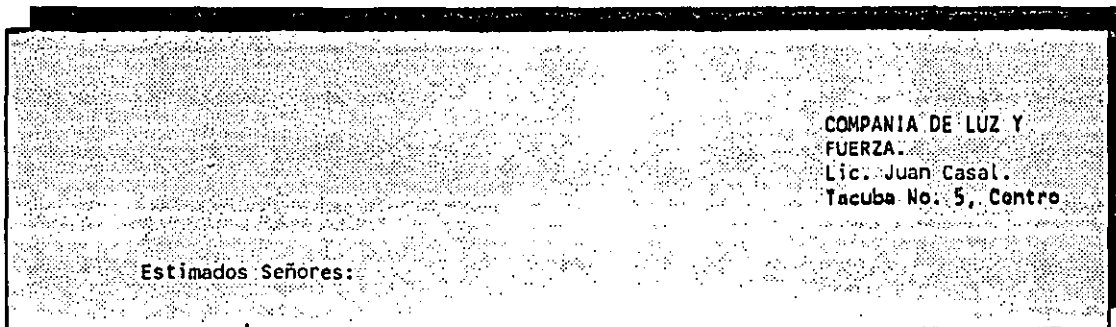


Figura 7.5

Al texto correspondiente a cualquiera de los campos, también se le puede dar algún formato especial, es decir, se le puede centrar, subrayar, negritas, etc.

Por ejemplo si deseamos poner en negritas el campo correspondiente a la empresa, se puede hacer de dos formas:

- [F6] {CAMPO}empresa~ [F6]
- Poner el código de negritas en nuestro fichero de datos, cada vez que escribamos el campo de empresa:

```
[F6] GRUPO INDUSTRIAL ALFA [F6]
[F6] EMBOTELLADORA MEXICANA, S.A. DE C.V. [F6]
[F6] BAYER DE MEXICO, S.A. [F6]
```

La primera opción resulta más cómoda y rápida, pero usted elige.

Si algún dato de cualquier registro falta, es necesario dejarlo en blanco e indicar el código de {FIN DE CAMPO}. Si no hicieramos lo anterior, se haría un lío ya que otro dato pasaría a ocupar el lugar del campo faltante. Debe hacerse como se muestra a continuación:

Supongamos que no contamos con el nombre del remitente.

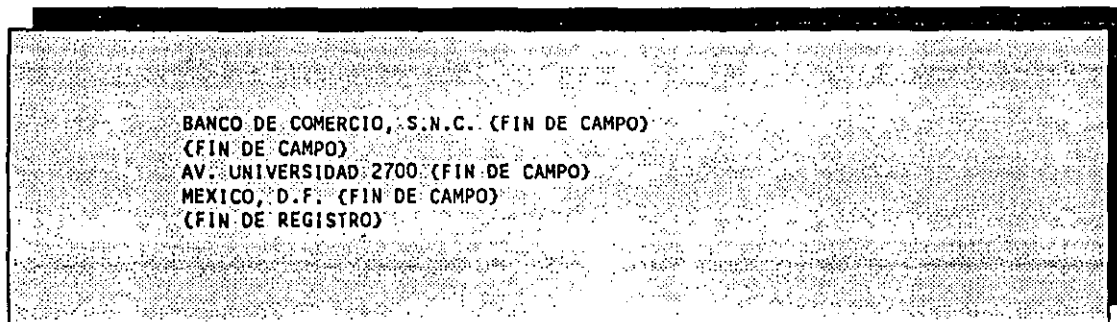


Figura 7.6

Es claro que si no existiera un dato, a la hora de la fusión, querriamos que Wordperfect no deje el lugar en blanco. Para que esto suceda, bastará indicarle que solo escriba el campo, si éste no está en blanco de la siguiente forma:

{CAMPO} empresa?~

La única diferencia es que agregamos un signo de interrogación después del nombre del campo.

Por último mostraremos otra posibilidad que ofrece Wordperfect, que es la de incluir datos diferentes para cada carta, y estos datos son externos a los contenidos en nuestro fichero.

Un ejemplo de lo anterior, es un número de referencia. Como es claro, cada carta tendrá su número de referencia, y este número será independiente a los datos contenidos en el fichero.

Para estos casos, Wordperfect permite introducir datos por pantalla. Lo único que hay que realizar, es que en el lugar de la carta donde deba insertarse dicho dato, deberá teclearse el código {TECLADO}.

El código {TECLADO} se indica tecleando [MAYUS F9], seleccionar [6] correspondiente a Más, en la ventana que aparecerá en pantalla elegir el código {TECLADO} y presionar [INTRO], para que este código se inserte en el texto.

A modo de ejemplo, utilice el el archivo CARTA y agregue un primer renglón de tal forma que quede como sigue en la siguiente página:

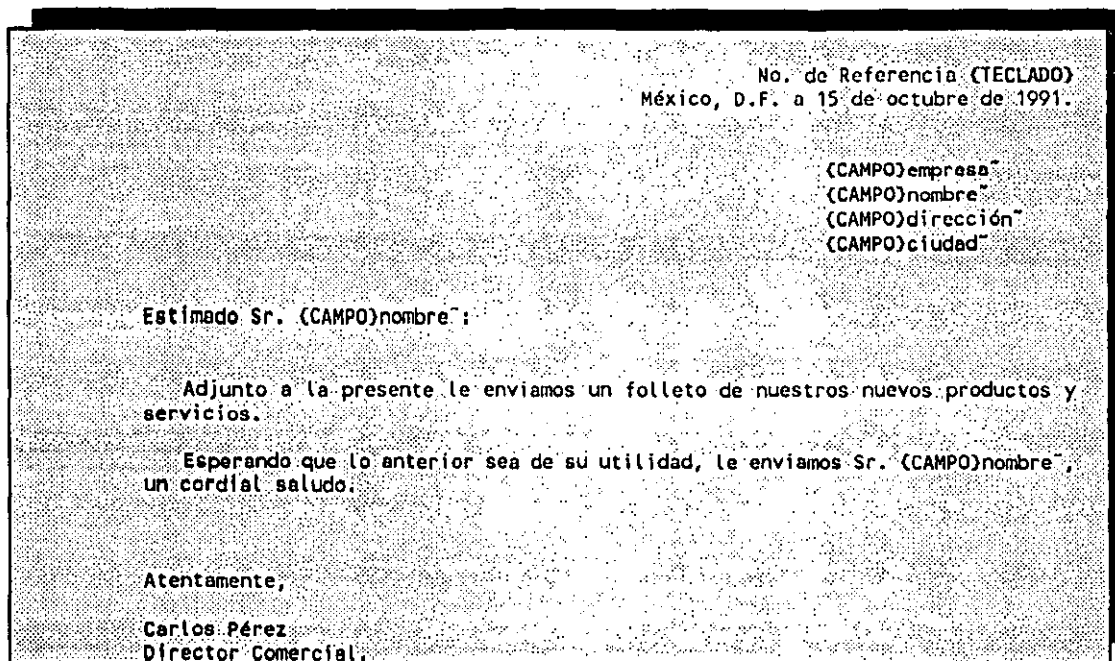


Figura 7.7 Uso del Código (TECLADO)

Ahora fusione CARTAS con el fichero DATOS, indicando CARTAS como fichero primario y DATOS como fichero secundario. El cursor se situará inmediatamente en la posición del código (TECLADO) de la primera carta. Escriba por ejemplo A-98658 y teclee [F9] para que los datos de los demás campos se complementen automáticamente y el cursor se volverá a colocar en la posición del código (TECLADO), pero ahora de la segunda carta, vuelva a pulsar [F9] y así repita la operación tantas veces como registros contenga su archivo.

Podemos concluir, que elaborar entonces cartas personalizadas es muy sencillo aunque el número de éstas sea muy grande, ya que la carta original realmente la escribimos una vez, además de crear nuestro fichero de datos.

VIII. ORTOGRAFIA Y SINONIMOS

Wordperfect cuenta con una herramienta muy poderosa y útil, que es la de revisar la ortografía de los documentos y la búsqueda de sinónimos de palabras. Con esta nueva opción, usted estará seguro que su documento no solo se encuentra impecable y bien presentado, sino que también tendrá la certeza que está correctamente escrito.

El procesador detectará los posibles errores ortográficos que se hayan producido al teclear el documento, recurriendo a comparar las palabras con las que tiene incorporadas en su diccionario interno.

Es importante aclarar que Wordperfect revisa las palabras de forma aislada y no enunciados completos, por lo que serán igual de válidas las frases: Habrá que pagar la nómina por la mañana, que mañana por la mañana, habrá que pagar la nómina.

Cuando Wordperfect no cuenta en su diccionario con alguna palabra, se detiene para que el usuario decida si es correcta o no. Esto no es un obstáculo, ya que se puede ampliar el diccionario cuando sea preciso.

Además cuando Wordperfect no cuenta con alguna palabra en su diccionario, "piensa" que es errónea y muestra una lista de palabras alternativas cuya ortografía es similar para que el usuario elija de entre ellas la posible correcta.

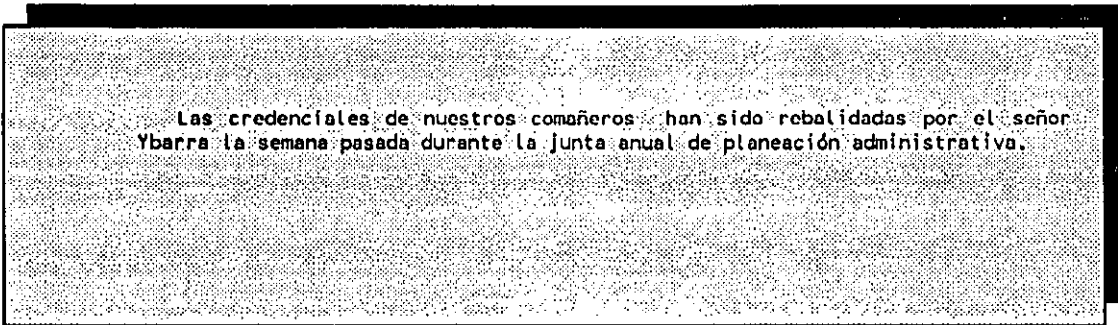
Cuando se cuenta ya con un diccionario amplio, los únicos errores posibles que el programa no detectará son los que se produzcan con palabras con sentido equívoco como pueden ser vaca o baca, ya que ambas palabras existen en el español.

El procesador tampoco identificará errores de palabras que son válidas en español con o sin acento dependiendo del uso que se le da a la palabra como por ejemplo esta, está o ésta.

De forma global, Wordperfect efectúa un chequeo completo de los documentos, y solo en los casos mencionados, habría que hacer el chequeo de forma manual y tomar la decisión si es correcta o no la palabra en cuestión.

La forma de efectuar la revisión de ortografía de los documentos, está dada a continuación:

Para realizar nuestro ejemplo, teclee el siguiente texto:



Las credenciales de nuestros comañeros han sido revalidadas por el señor Ybarra la semana pasada durante la junta anual de planeación administrativa.

Figura 8.1 Chequeo de Ortografía

Para checar la ortografía de la frase anterior habrá que seguir el siguiente procedimiento:

- Teclar [CTRL F2].
- Posteriormente aparecerá el siguiente menú:

Revis: 1 Palabra; 2 Página; 3 Documento; 4 Nvo Dic Supl; 5 Buscar; 6 Recuento; 0

La posibilidad de cada opción son las siguientes:

- 1 **Palabra:** Revisará la ortografía de la palabra sobre la que esté situado el cursor.
- 2 **Página:** Revisará la ortografía de toda la página en la que se encuentre el cursor.
- 3 **Documento:** Revisará la ortografía del documento completo.

- 4 **Nvo Dic Supl:** Existe la posibilidad de seleccionar otro diccionario para realizar la revisión. Muchas veces es útil contar con diccionarios especializados en distintas materias y elegir uno de acuerdo a la naturaleza del documento.
- 5 **Buscar:** Pueden realizarse búsquedas de palabras.
- 6 **Recuento:** Realiza el conteo del número de palabras que consta el documento.

A diferencia de otras opciones, no es necesario colocar el cursor exactamente en algún lugar, ya que el menú de ortografía ofrece la revisión de ortografía por palabra, página o documento completo.

Volviendo a nuestro ejemplo para realizar la revisión de ortografía del texto de la Figura 8.1:

- Teclee [CTRL F2].
- Elija la opción [3] de Documento.
- El cursor se detendrá sobre la primera palabra que se considera mal escrita que es "comañeros", y la resalta en video inverso. Wordperfect en este momento ofrece el siguiente menú:

No encontrada: 1 Pasar 1; 2 Pasar; 3 Añadir; 4 Editar; 5 Buscar; 6 Excl nums: 0

Además del menú anterior ofrece una lista de palabras alternativas. En este caso como la palabra **comañeros** esta precedida por la letra **A**, habrá que teclear [A] y será sustituida inmediatamente por la palabra **comañeros** y el cursor se situará en la siguiente palabra errónea que es **rebalidadas**. Supongamos que dentro de las alternativas que el procesador ofrece, no existe ninguna adecuada, por lo que habrá que teclear [4] para editar la palabra y cambiar la "b" por "v". Terminando de hacer el cambio, teclee [F7] para que Wordperfect continúe con la revisión.

- Ahora el cursor se colocará sobre la palabra **Ybarra**, ya que no se encuentra en su diccionario y la considera como

incorrecta. En estos casos se pueden elegir cualquiera de las primeras tres opciones que muestra el menú:

1 Pasar 1; 2 Pasar ; 3 Añadir

Si elige [1] de Pasar 1, Wordperfect entenderá que no quiere hacer modificación alguna en esta palabra, pero si volviera a encontrarla en su texto, volverá a ser resaltada para que tome otra vez una decisión.

Si elige [2] de Pasar, Wordperfect entenderá que no quiere modificar la palabra, y si se volviera a repetir en su texto, ya no la resaltará como palabra errónea. Solamente la resaltará cuando la encuentre en otro documento, ya que no existirá tampoco aún en su diccionario.

Por último si elige la opción [3], la palabra Ybarra será incluida en el diccionario por lo que no volverá a ser resaltada como errónea en el mismo documento o en otro donde la vuelva a encontrar.

Por razones obvias la opción [3] de Añadir, es la forma de enriquecer su diccionario.

En nuestro ejemplo, decida usted si quiere pasar o añadir la palabra Ybarra.

Como comentario final a este capítulo, le mencionamos que si usted contará con la versión en inglés de Wordperfect, lógicamente tendría un diccionario en inglés, el cual no le serviría para checar sus documentos en español.

SINONIMOS

Wordperfect ofrece la posibilidad de mostrar sinónimos de palabras. Esta es una herramienta útil cuando en un documento no queremos repetir una misma palabra, y de momento no se nos ocurre un sinónimo de ella. Para esto, Wordperfect mostrará una lista de

palabras con significado semejante para elegir alguna si el usuario así lo desea.

De esta forma el documento elaborado, quedará bien redactado y enriquecido con el uso de sinónimos.

Para que Wordperfect muestre los sinónimos de alguna palabra, hay que seguir el siguiente procedimiento:

- Coloque el cursor sobre la palabra sobre la que quiere ver los sinónimos y teclee [ALT F1].
- Inmediatamente Wordperfect le mostrará una pantalla con los sinónimos existentes y sus antónimos. Si alguna de los sinónimos le resulta de utilidad, puede seleccionar la opción [1] de Reemplazar palabra y teclear a continuación la letra que precede al sinónimo deseado.

La lista de sinónimos puede ser muy corta, muy larga o no existir dependiendo de la palabra en cuestión. Si fuera muy larga puede utilizar las teclas [↑] y [↓] para desplazarse a través de la lista.

La opción [2] de Ver documento, permite moverse a través del documento sin perder de vista la lista de sinónimos.

Y la opción [3] de Buscar palabra permite ver en pantalla simultáneamente sinónimos de dos o tres palabras. Al elegir esta opción, Wordperfect solicitará la palabra de la que mostrará los sinónimos de la siguiente forma:

Palabra:

- Usted deberá teclear la palabra deseada y presionar [INTRO] y en la segunda columna aparecerán los sinónimos respectivos.

Con las teclas de movimiento de cursor podrá desplazarse dentro de cada columna y de una columna a otra.

- Por último la opción [4] de Borrar Columna permite eliminar los sinónimos de la columna en que esté posicionado el cursor.

Le recomendamos que siempre verifique la ortografía de sus documentos, ya que en realidad no quita mucho tiempo y tendrá la certeza de que están correctamente escritos.

IX. TABLAS

Un elemento muy útil en Wordperfect, es la posibilidad de crear y manejar tablas en cualquier documento.

Dependiendo de la información del documento, el uso de tablas resulta ser una ayuda muy importante, que da una presentación excelente en muchos casos como en estados financieros, itinerarios, horarios, etc.

Las tablas pueden formar parte de un documento o ser un documento donde se usen columnas paralelas.

Como es de suponerse, las tablas cuentan con renglones y columnas, los cuales forman celdas. Cada renglón tiene su número dentro de la tabla, al igual que cada columna. Por tanto es fácil direccionar cada celda.

Existen 2 formas de trabajar con tablas. La primera es la forma acostumbrada en Wordperfect, que es en la pantalla de edición, y existe un modo de edición de tabla que se verá posteriormente.

La creación de tablas es muy sencilla, al igual que darle el formato requerido como veremos a continuación, ya que podemos unir y dividir celdas, alinearlas, etc.

CREACION DE UNA TABLA

Para crear una tabla hay que seguir los siguientes pasos:

- Posicionar el cursor donde se desea crear la tabla en el documento.
- Teclar [ALT F7] y seleccionar la opción [2] correspondiente a Tablas.

- Estando en el menú de Tablas, elegir la opción [1] correspondiente a Crear.
- Enseguida Wordperfect solicitará el número de columnas. Por defecto aparecerá el número [3], pero usted podrá teclear el número requerido y oprimir [INTRO].
- A continuación Wordperfect solicitará el número de filas. Por defecto aparecerá el número [1] y usted podrá teclear el número que requiera y oprimir la tecla [INTRO].
- Inmediatamente usted verá la creación de la Tabla con el número de columnas y filas definidas. Usted estará en ese momento en el modo de edición de tabla. En la parte inferior de su pantalla visualizará un menú donde podrá cambiar las características de la tabla creada.

Como puede darse cuenta Wordperfect ha creado la tabla del tamaño máximo posible de acuerdo a los márgenes izquierdo y derecho y las columnas del mismo ancho.

Wordperfect no creará ninguna tabla que no quepa en los márgenes definidos. Esta situación se da para que todas las tablas creadas sean imprimibles.

Una vez creada la tabla, podremos escribir en ella, con solo oprimir [F7] y regresar al modo de edición normal en pantalla.

Para moverse dentro de la tabla pueden usarse las teclas de movimiento de cursor y las ya vistas anteriormente.

Un ejemplo de una tabla de 3 columnas y 4 filas está dada a continuación:

CURSOS	NOMBRE	FECHA
CURSO 1	WORDPERFECT	NOVIEMBRE 1991
CURSO 2	LOTUS 123	DICIEMBRE 1991

MODIFICACION DE TABLAS

Una vez creada una tabla, el usuario no está limitado a no poder modificarla. Existen varias opciones de modificación y la forma de hacerlo está dada a continuación:

AJUSTANDO EL TAMAÑO DE UNA COLUMNA

Para ajustar el tamaño de una columna, bastará colocarnos en cualquier celda de la tabla y oprimir [ALT F7] para situarnos en el modo de edición de tabla.

Estando en el modo de edición de tabla, habrá que colocarse con las teclas de movimiento de cursor en cualquier celda de la columna que se desea modificar su tamaño.

Como puede observar en el menú la primera opción existente es la de [CTRL-FLECHA] que modificará el ancho de columna. Por tanto oprima [CTRL] y simultáneamente con las flechas agrande o reduzca la columna en cuestión.

UNIENDO CELDAS

Unir celdas significa quitar las líneas existentes entre ellas. Es una opción útil por ejemplo para encabezados de la tabla, o cuando se requiere mayor espacio en una misma celda.

El procedimiento es el siguiente:

- Coloque el cursor a cualquier celda de la tabla.
- Oprima [ALT F7] para acceder al modo de edición de tabla.
- Colóquese al principio de la celdas que desea unir.
- Teclee [ALT F4] o [F12] para activar bloque, y marque las celdas que desea unir.

- Ahora elija la opción [7] correspondiente a Unir, y Wordperfect preguntará:

Unir Celdas? No (Sí)

- Responda con [S] y verá como la líneas existentes entre las celdas marcadas han desaparecido.
- Teclee [F7] para regresar al modo de edición normal.

Como ejemplo, una las tres celdas de la fila 1, de tal forma que su tabla quede ahora de la siguiente forma:

GACELITA, S.A. DE C.V.		
CURSOS	NOMBRE	FECHA
CURSO 1	WORDPERFECT	NOVIEMBRE 1991
CURSO 2	LOTUS 123	DICIEMBRE 1991

DIVIDIENDO CELDAS

Dividir celdas, es la operación contraria a unir las. Es utilizada cuando hemos cambiado de opinión respecto a celdas que hemos unido anteriormente. El procedimiento es el siguiente:

- Coloque el cursor a cualquier celda de la tabla.
- Oprima [ALT F7] para acceder al modo de edición de tabla.
- Colóquese al principio de la celdas que desea unir.
- Teclee [ALT F4] o [F12] para activar bloque, y marque las celdas que desea unir.
- Ahora elija la opción [8] correspondiente a Dividir, y Wordperfect mostrará el siguiente menú:

Dividir: 1 Filas; 2 Columnas:0

- Responda con [1] o [2] dependiendo si quiere dividir por columnas o por filas.
- Wordperfect solicitará el número de filas o columnas en que se dividirá la celda.
- Teclee el número requerido y verá que la división se efectúa inmediatamente.
- Teclee [F7] para regresar al modo de edición normal.

CAMBIAR ESTILOS DE LINEAS EN UNA TABLA

Por defecto Wordperfect divide las celdas con líneas sencillas. Usted puede modificar estas líneas a su gusto. De forma breve se describe la forma de hacerlo:

- Mueva el cursor a cualquier celda de la tabla y teclee [ALT F7].
- Seleccione la opción [3] de Líneas y aparecerá un menú con las siguientes opciones:

1 Izda. 2 Dcha. 3 Sup. 4 Inf. 5 Dentro 6 Fuera 7 Todas 8 Sombr.: 0

Usted deberá elegir la opción deseada de acuerdo a las líneas que desea modificar. Por ejemplo si desea modificar las líneas a la izquierda de la celda resaltada debe elegir la opción [1].

- Una vez elegida una opción del menú de líneas aparecera otro menú, el cual contiene los diferentes tipos de línea:

1. Ninguno; 2 Simple; 3 Doble; 4 Rayas; 5 Puntos; 6 Grueso; 7 Muy Grueso; 0

Conforme el usuario utilice la opción de Tablas, podrá profundizar en el cambio de estilo de líneas y así obtener una mejor presentación.

SOMBREANDO CELDAS

La opción de sobreado de celdas resulta muy útil cuando se desea resaltar alguna o algunas celdas de nuestra tabla, por ejemplo los títulos de una columna y los subtotales y totales de una factura.

La forma de hacerlo es muy simple en un menú ya visto:

- Colocar el cursor en cualquier celda de la tabla y oprimir [ALT F7] para acceder al modo de edición de tabla.
- Situarse en la celda que se desea sombrear o si son varias, marcarlas como bloque.
- Elegir la opción [3] correspondiente a Líneas.
- Seleccionar la opción [8] correspondiente a Sombreado.

A simple vista usted no notará cambio alguno, pero la celda sombreada aparecerá de color inverso en la línea de status de la parte inferior derecha de su pantalla.

Para ver como quedaría impreso su documento, puede visualizarlo con [MAYUS F7] y seleccionar la opción [6] correspondiente a Ver Documento.

INSERTANDO COLUMNAS O RENGLONES

Muchas veces usted requerirá de más renglones o columnas en una tabla ya creada anteriormente. Wordperfect le da la facilidad de poder insertar el número requerido de columnas o renglones.

Hacerlo es muy fácil como a continuación se detalla:

- Coloque el cursor dentro de la tabla en la celda en donde desea insertar la columna o celda.
- Teclee [ALT F7] para acceder al modo de edición de tabla y elija la opción de insertar con [INS].
- Enseguida aparecerá lo siguiente:

Insertar: 1 Filas; 2 Columnas:0

Dependiendo de lo deseado elija [1] o [2].

- Wordperfect solicitará el número de renglones o filas a insertar. Especifique el número y presione [INTRO].

Si usted eligió la opción de insertar renglones o filas, estos aparecerán abajo de la celda resaltada, y si eligió la opción de columnas Wordperfect dividirá la celda en la que esté posicionado el cursor y usted podrá modificar el ancho de estas oprimiendo [CTRL] y alguna de las flechas [→], [←] simultáneamente.

BORRANDO RENGLONES O COLUMNAS

Borrar renglones o columnas, es tan fácil como crearlos. Si usted decide eliminar alguno, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Coloque el cursor dentro de la tabla en la celda en donde desea borrar la columna o celda.
- Teclee [ALT F7] para acceder al modo de edición de tabla.
- Elija la opción de borrar con [SUPR].
- Enseguida aparecerá lo siguiente:

Borrar: 1 Filas; 2 Columnas:0

Dependiendo de lo deseado elija [1] o [2].

- Wordperfect solicitará el número de renglones o filas a borrar. Especifique el número y presione [INTRO].

Si usted eligió la opción de borrar renglones o filas, estos se eliminarán a partir de la celda resaltada para abajo y, si eligió la opción de columnas, se eliminarán a la derecha a partir la celda en la que esté posicionado el cursor.

BORRANDO CELDAS

Si usted desea borrar el contenido de una o varias celdas siga los siguientes pasos:

- Sitúe el cursor en la celda a borrar o marque como bloque si son varias.

- Oprima [SUPR] y habrá el contenido de la celda o celdas.

CAMBIAR LA DIMENSION DE UNA TABLA

Existe una opción más rápida para dimensionar una tabla que el estar insertando o borrando columnas y renglones. En esta opción Wordperfect preguntará las dimensiones que se desean de la tabla. El procedimiento es el siguiente:

- Coloque el cursor en cualquier celda de la tabla y presione [ALT F7].
- Elija la opción [1] correspondiente a Tamaño y Wordperfect desplegará el siguiente menú:

1 Filas; 2 Columnas:0

- Elija la opción deseada y teclee el número de filas o columnas requeridas y oprima [INTRO].
- Para regresar al modo normal de edición teclee [F7] y su tabla ya tendrá la dimensión indicada. Usted podrá ver que Wordperfect ajustó la dimensión de las columnas, la cual puede ser modificadas como ya se ha visto.

ENCABEZADOS

Cuando nuestra tabla ocupa más de una página, uno tiene la opción de repetir el encabezado en cada hoja de nuestra tabla. Basta indicarle a Wordperfect el número de líneas que se desea aparezcan en todas las hojas de la tabla.

El procedimiento es el siguiente:

- Coloque el cursor en cualquier celda de la tabla y oprima [ALT F7] para acceder al modo de edición de tablas.
- Elija la opción [4] correspondiente a Encabezados.

- Wordperfect solicitará lo siguiente:

Número de filas en el encabezado:1

- Teclee el número requerido y oprima [INTRO].

De esta forma Wordperfect repetirá siempre la primera línea de su tabla en todas las hojas.

MATEMATICAS EN TABLAS

Una opción poderosa con que cuenta Wordperfect, es la de poder hacer operaciones matemáticas en una tabla, es decir cuenta con el potencial para funcionar con funciones elementales de una hoja de cálculo.

El funcionamiento es el siguiente:

- Coloque el cursor en cualquier celda de la tabla y oprima [ALT F7] para acceder al modo de edición de tablas.
- Coloque en la celda donde desea hacer alguna operación matemática y elija la opción [5] correspondiente a matemáticas.
- Wordperfect mostrará el siguiente menú:

Matemáticas: 1 Calcular; 2 Fórmula; 3 Copiar Fórmula; 4 +; 5 =; 6 *: 0

De forma breve explicaremos cada una de las opciones:

- 1 Calcular.** La opción de calcular debe utilizarse cada vez que se cambia algún valor de la tabla. La función de esta opción es recalcular con los nuevos valores.
- 2 Fórmula.** Esta opción es utilizada cuando en una celda deseamos realizar alguna operación matemática usando valores de otras celdas de la tabla. En nuestro siguiente ejemplo la celda C2 es obtenida mediante la siguiente fórmula: $A2+B2$. Note que Wordperfect asume que $A2+B2$ no es un texto, lo

interpreta automáticamente como fórmula y despliega el resultado en la celda correspondiente.

- 3 Copiar Fórmula.** Al elegir esta opción Wordperfect mostrará el siguiente menú:

Copiar fórmula en: 1 Celda; 2 Abajo; 3 Dcha.:0

Deberá elegir la opción que requiera. Las opciones realizan lo siguiente:

1. **Celda** Si se elige esta opción usted deberá especificar en que celda se copiará la fórmula de la celda en que se encontraba el cursor al elegir la opción de Copiar Fórmula.
2. **Abajo** Si elige esta opción Wordperfect entenderá que se copiará la fórmula en cuestión a las celdas que se encuentran abajo de ella.
3. **Dcha.** Si elige esta opción Wordperfect entenderá que se copiará la fórmula en cuestión a las celdas que se encuentran a la derecha de ella.
4. **+** Esta opción sumará las celdas que se encuentren arriba de la celda resaltada y abajo de otra celda marcada con + si existiera.
5. **=** Esta opción sumará las celdas marcadas con + arriba de la celda resaltada y abajo de otra celda marcada con = si existiera.
6. ***** Por último esta opción sumará todas las celdas arriba de la celda resaltada que estén marcadas con +.

Las opciones 4, 5 y 6 resultan muy útiles en documentos como facturas, pólizas, recibos, etc.

A continuación en la siguiente página mostramos un ejemplo de lo que puede realizarse con las operaciones matemáticas. Conforme el usuario haga uso de esta opción descubrirá su potencialidad y la sencillez de usarla.

TABLA DE HONORARIOS					
HORAS	COSTO-HORA	SUBTOTAL	I.V.A.	I.S.R	TOTAL
24	45000	1,080,000	162,000	108,000	1,134,000
10	45000	450,000	67,500	45,000	472,500
20	35000	700,000	105,000	70,000	735,000
15	30000	450,000	67,500	45,000	472,500

X. MACROS

El uso de macros, simplifica muchas operaciones y da rapidez a las mismas.

Una macro es un archivo que representa una serie de teclas presionadas. Se utilizan sobre todo, para automatizar actividades que se repiten muchas veces como son formateo, copiado, movimiento, borrado, etc.

Existen dos tipos de macros: macros permanentes, las cuales se les da un nombre y se salvan en disco; y macros temporales, permanecen mientras no se defina otra macro temporal.

MACROS TEMPORALES

Wordperfect permite tener solo una macro temporal, la cual almacena en el archivo WP{WP}.WPM, a la vez y es conservada de sesión en sesión. Si se define otra marco anterior, se pierde la anterior.

CREACION DE MACROS TEMPORALES

El procedimiento para crear una macro temporal es el siguiente:

- Presionar [CTRL F10] y la pantalla mostrará el siguiente mensaje:

Definir macro:

- Debe teclearse únicamente [INTRO].
- A continuación Wordperfect mostrará el siguiente mensaje parpadeando:

Def. Macro

- Presionar las teclas que se desean almacenar en la macro temporal.
- Por último presionar nuevamente [CTRL F10] para guardar la macro temporal.

Quizás hasta este momento el usuario no este aún familiarizado con la creación de macros. Con el siguiente ejemplo, entenderá mejor el funcionamiento:

Crearemos una macro que convertirá a mayúsculas las líneas en que este posicionado el cursor:

- Presione [CTRL F10] y Wordperfect mostrará el siguiente mensaje:

Definir macro:

- Presione [INTRO].
- Ahora aparecerá el siguiente mensaje parpadeando:

Def macro:

- En esta etapa usted debe presionar las teclas necesarias para que la línea en que se encuentre el cursor se convierta en mayúsculas, es decir lo siguiente:
 - [INICIO] [+] Estas teclas para que el cursor vaya al inicio de la línea.
 - [ALT F4] [FIN] Estas teclas para marcar bloque y se vaya a fin de línea.
 - [MAY F3] Para acceder al menú de cambio a mayúsculas y minúsculas.
 - [1] Para elegir la opción de cambio a mayúsculas.
- Vuelva a teclear [CTRL F10] para guardar la macro temporal.

EJECUTANDO UNA MACRO TEMPORAL

El procedimiento a seguir para ejecutar una macro temporal es sencillísimo:

- Coloque el cursor en el lugar donde desea que empiece la ejecución de la macro.
- Presione [ALT F10]. En pantalla aparecerá:

Macro:

- Presione solamente [INTRO] y verá la ejecución de la macro.

Pruebe con la macro definida anteriormente.

A continuación veremos la creación y aplicación de una macro permanente. La diferencia respecto a las macros temporales es muy poca, por lo que resultará ahora más fácil el entendimiento.

CREACION DE MACROS PERMANENTES

Se pueden crear dos tipos de macros permanentes: macros [ALT] letra y macros descriptivas. Las macros [ALT] letra tienen nombre que consiste de la tecla [ALT] y una letra de la A a la Z. Por ejemplo [ALT][E] o [ALT][R]. Las macros descriptivas tienen nombre de una a ocho letras. Por ejemplo **SUBRAYA** o **MAYUS**. Todas las macros permanentes se almacenan en archivos cuya extensión es .WPW.

El procedimiento es el siguiente:

- Presionar [CTRL F10] y la pantalla mostrará el siguiente mensaje:

Definir macro:

- Debe teclearse el nombre de la macro que desea. Si es una macro del tipo [ALT] letra, debe presionar simultáneamente la tecla [ALT] y una letra de la A a la Z. Para una macro

descriptiva, debe escribir un nombre de uno a ocho caracteres (letras o números). Y se presiona [INTRO].

- A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

Descripción:

- Debe teclear una breve descripción de lo que hará la macro. Cuenta hasta con 39 caracteres. Una vez tecleada la descripción debe teclear [INTRO].
- A continuación Wordperfect mostrará el siguiente mensaje parpadeando:

Def. Macro

- Presionar las teclas que se desean almacenar en la macro permanente.
- Por último presionar nuevamente [CTRL F10] para guardar la macro permanente.

Como ejemplo crearemos una macro permanente que funcione similarmente a la creada como temporal que convertirá a mayúsculas la línea en que este posicionado el cursor.

- Presione [CTRL F10] y Wordperfect mostrará el siguiente mensaje:

Definir macro:

- Teclee el nombre de la macro permanente. En este caso tecle MAYUS.
- Ahora aparecerá el siguiente mensaje parpadeando:

Def macro:

- En esta etapa usted debe presionar las teclas necesarias para que la línea en que se encuentre el cursor se convierta en mayúsculas, tal como se hizo con la macro temporal.

- [INICIO] [+]. Estas teclas para que el cursor vaya al inicio de la línea.

- [ALT F3] [FIN] Estas teclas para marcar bloque y se vaya a fin de línea.
 - [MAY F3] Para acceder al menú de cambio a mayúsculas y minúsculas.
 - [1] Para elegir la opción de cambio a mayúsculas.
- Vuelva a teclear [CTRL F10] para guardar la macro permanente.

EJECUTANDO UNA MACRO PERMANENTE

El procedimiento a seguir para ejecutar una macro permanente es igual de fácil que ejecutar una macro temporal:

Si la macro se definió como [ALT] letra:

- Coloque el cursor en el lugar donde desea que empiece la ejecución de la macro.
- Presione [ALT] y la letra correspondiente a la macro.

Si la macro se definió como descriptiva:

- Coloque el cursor en el lugar donde desea que empiece la ejecución de la macro.
- Presione [CTRL F10] y Wordperfect mostrará el siguiente mensaje:

Macro:

- Teclee el nombre de la macro. En este ejemplo teclee MAYUS, y verá como la línea en que está posicionado el cursor se convierte a mayúsculas.

Como es de esperarse, pueden crearse macros tan completas como sean las necesidades del usuario. El empleo de macros será más frecuente conforme el usuario conozca las operaciones existentes en Wordperfect.

Practique creando varias macros y verá que simplificarán su trabajo sustancialmente en el manejo de documentos.

MODIFICACION DE UNA MACRO PERMANENTE

Si la modificación de alguna macro creada anteriormente es necesario, habrá que seguir el siguiente procedimiento:

- Presionar [CTRL F10] y Wordperfect mostrará en pantalla lo siguiente:

Definir macro:

- Proporcione el nombre de la macro para el caso de una macro descriptiva y para el caso de una macro del tipo [ALT] letra presione [ALT] y la letra correspondiente simultáneamente. Y presione [INTRO].
- En pantalla aparecerá el siguiente mensaje:
"nombre de la macro" ya ha sido definida. 1 Reemplazar;
2 Editar; 3 Descripción:0
- Seleccione [2] correspondiente a editar y podrá modificar la acción de la macro. Si desea obtener el menú de comandos presione [CTRL AVPAG].
- Si selecciona [3] correspondiente a Descripción usted podrá modificar la descripción de la acción de la macro.
- Por último presione [F7] para regresar al modo normal de edición.

XI. GRAFICAS

En este capítulo se mostrará, brevemente, las técnicas para integrar gráficas en los documentos. Con esta herramienta los documentos adquieren muy alta calidad en su presentación. Además esta posibilidad se da regularmente sólo en los paquetes llamados "desktop publishing". El término "publishing" se refiere a que se utilizan técnicas editoriales en vez de mecanografía, por ejemplo integrar gráficas, uso de "fonts" (tipos), uso de colores, etc. El término "desktop" se refiere al hecho de que para obtener todos los efectos propios de un editor, no es necesario grandes equipos de formación e impresión, sino se puede hacer en un escritorio, con el auxilio de una microcomputadora.

Con WordPerfect 5.1 se pueden incluir dos tipos de gráficas en los documentos. Primero, se puede crear líneas, cajas y sombras. Segundo, se puede importar gráficas ya creadas en otros paquetes como PC Paintbrush, Microsoft Windows Paint, GEM Paint, Dr. Halo y muchos otros; también, se puede importar dibujos de AutoCAD y hojas de cálculo de Lotus 1-2-3 y Excel.

USO DE CAJAS

La integración de gráficas en el texto es una operación muy sencilla, además de que se cuenta con la capacidad de controlar el tamaño, la posición, la apariencia y colocación de identificación de la misma. A continuación se detalla la secuencia a seguir para integrar una gráfica al documento:

- Teclear el texto, como normalmente se realiza.
- Crear una caja vacía para colocar la gráfica.
- Llenar la caja con la gráfica deseada y opcionalmente cambiar su posición, el tamaño o identificación.

WordPerfect ofrece cuatro tipos (o estilos) de cajas, **Ilustración, Texto, Tabla y Usuario**. Inicialmente, la caja estilo Ilustración es una caja vacía, la caja estilo Tabla tiene una línea gruesa en la parte superior e inferior, la caja estilo Texto es como la estilo Ilustración pero con sombra y la caja estilo Usuario

no presenta ningún tipo de marco. A continuación se presenta cada una de estas.



Ilustr. 1 Esto es una caja de ilustración.

Tabla I Esto es
una caja de
tabla



1 Esto es una caja de texto

1 Esto es una caja de usuario

CONTENIDO DE LAS CAJAS

Cualquier caja puede tener una gráfica, una tabla, texto o una ecuación. A continuación se muestra un ejemplo de éstas.



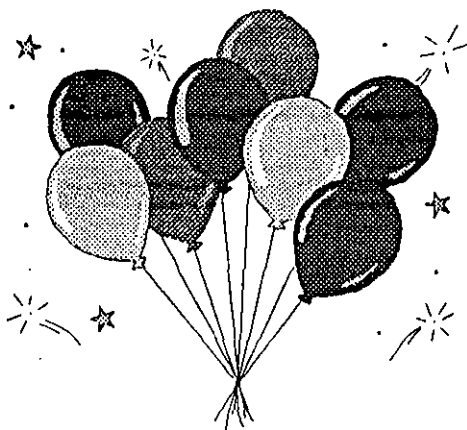
Ilustr. 1 Caja estilo ilustración

Tabla I Caja estilo tabla

Departamento	Extensión
Contabilidad	3455
Publicidad	2311
Ventas	3892
Personal	3345

El conocimiento es de dos tipos.
Se conoce a cerca del t3pico o conocemos donde
encontrar informaci3n a cerca del mismo.

1 Caja de texto



1 Caja estilo usuario

Como se puede observar el tamaño de las cajas no es el mismo vacías que con algún contenido. Dado que WordPerfect ajusta el tamaño automáticamente después que se les coloca el contenido. Pero, en cualquier momento se puede ajustar el tamaño de las smas.

Además, WordPerfect ofrece los cuatro tipos de cajas a fin de facilitar la identificación y el control de secuencia de las mismas. Así, por ejemplo, si un documento contiene ilustraciones, tablas, etc. estas se pueden numerar como ilustraciones (Ilustr. 1, Ilustr. 2, etc.), como tablas (Tabla I, Tabla II, etc.) y así sucesivamente. Es decir, si se agrega, se cambia o se elimina una caja (cualquier tipo que sea) WordPerfect se encarga de ajustar automáticamente la numeración.

El contenido de las cajas proviene de diversas fuentes, a continuación se lista estas.

Ilustraciones. Las gráficas se obtienen de un archivo externo al documento, es decir se deben de importar a una caja. WordPerfect contiene 30 (o más) archivos de gráficas. Cada uno de estos archivos tiene la extensión .WPG. Si está instalado WordPerfect en disco rígido se tienen en el mismo directorio del programa WP. Si se está usando WordPerfect en

discos flexibles los archivos se encuentran en el disco etiquetado con "Aprendizaje/Gráficos". También se puede importar gráficas de otros programas. Por ejemplo, gráficas de Lotus 1-2-3, archivos de paquetes para diseño de gráficas y gráficas digitalizadas por un "scanner". Para más información a cerca de este punto referirse al Manual de Referencia de WordPerfect V.5.1.

Tablas. Como se explicó en su oportunidad, se puede obtener una tabla en el documento sin necesidad de recurrir a una caja. La única razón de utilizar una caja para tal objeto es permitir que el texto "fluya" alrededor de la misma.

Texto. El texto en una caja es igual al texto en un documento, para capturalo se utiliza las mismas técnicas de edición mostradas con anterioridad. Aquí se puede utilizar los diversos tipos de tamaños, apariencias y fonts que la impresora soporta. Este tipo de caja se utiliza para destacar información importante.

CREACION Y LLENADO DE CAJAS

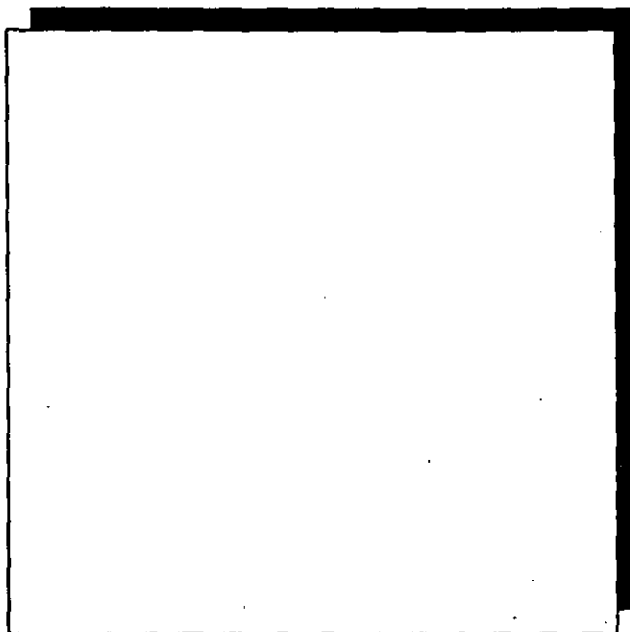
A continuación se resume la secuencia a seguir para crear una caja, cualquier tipo que esta sea:

- Posicionar el cursor en el párrafo a cual se desea asociar la caja, si no se desea asociar a un párrafo, colocar el cursor al principio de la página.
- Presionar Gráficos [ALT F9].
- Seleccionar un tipo de caja de las lista mostrada.
- Seleccionar [1] correspondiente a Crear.
- Para agregar texto o una tabla a la caja, seleccionar [9] - Editar, crear el contenido de la caja y presionar Salir [F7].
- Para importar una gráfica (o un texto o una tabla almacenada en un archivo) dentro de una caja, seleccionar

[1] - Nombre de archivo, especificar el nombre del archivo y presionar [INTRO].

- Presionar Salir [F7].

OPCIONES DEL MENU DE DEFINICION



- 1 - Nombre de archivo. Aquí se proporciona el nombre del archivo en donde se encuentra la gráfica, el texto o la tabla con que se llenará la caja.
- 2 - Contenido. Si no se tiene aún definido el contenido de la caja, pero se sabe el tipo, se puede usar esta opción para fijar el tamaño por omisión para el tipo de información que contendrá la caja; esto es útil para auxiliar la colocación de las cajas aún estando vacías. Cuando se selecciona, se tiene las siguientes opciones:

Otro uso de esta opción es indicar a WordPerfect no hacer el archivo de gráfica parte del documento, de este modo cada que se imprima o se visualice el documento se leerá el archivo del disco.

3 - Título de ...

Aquí se tiene una pantalla de edición en donde se presenta automáticamente el número de secuencia de la caja en cuestión, se puede agregar la descripción para la caja, usando todas las posibilidades disponibles. Para salir se presiona [F7].

4 - Tipo de colocación

A través de esta opción se determina si la caja va alineada al un párrafo en especial, va fija a una posición específica de la hoja o se le da tratamiento como si fuera un caracter. Para esto se cuenta con la siguientes opciones.

1 Párrafo; 2 Página; 3 Caracter: 0

Con la opción [1] Párrafo se determina que la caja se alinea al párrafo en donde se encuentra el cursor. Con esto, si el párrafo se mueve la caja también lo hará. Con la opción [2] Página se coloca la caja en una posición específica de la hoja sin tener ninguna relación con algún párrafo; esto puede ser útil para poner un encabezado a la página. Se debe asegurar que el código oculto de la caja quede al principio de la hoja y a la izquierda de cualquier otro texto para evitar que la caja pase a la siguiente página.

Con la opción [3] Caracter la caja se asocia a un caracter y en consecuencia se mueve con este. Esto es útil para resaltar alguna parte del texto con una gráfica pequeña o para incluir una grafica en una nota al pie de página o en una nota al final.

5 - Pos. vertical

De acuerdo al Tipo de Colocación seleccionada se tiene que, si es tipo de

párrafo se puede colocar la caja a una distancia relativa al inicio del mismo. Si es de tipo de página la caja puede ocupar toda la página, o alinearse a alguna distancia definida con respecto a los bordes inferior o superior de la página. Si es de tipo de carácter se puede colocar la caja en diferentes posiciones con respecto al carácter o a la línea base.

6 - Pos. horizontal

Dependiendo del Tipo de Colocación seleccionada se tiene que, para el tipo de párrafo se puede colocar la caja a una distancia definida de los bordes izquierdo o derecho que ocupa el párrafo. Si es de tipo de página la alineación es con respecto a los bordes izquierdo y derecho de la misma, si es dentro de una columna el ancho de la misma se respeta. En la colocación de tipo de carácter esta opción no tiene efecto.

- Tamaño

Con esta opción se controla las dimensiones de la caja. Aquí se especifica el alto, el ancho o ambas. Si se selecciona ancho o alto WordPerfect se encarga de mantener la proporción de la otra distancia. Las opciones disponibles son

1 Ancho (calc. alt.); 2 Altura (calc.ancho); 3 Ambos; 4 Auto: 0

Cabe señalar que aunque se modifique el tamaño de la caja la gráfica no se distorsiona.

8 - Distribuir texto

Las opciones disponibles son Sí, el texto se distribuye alrededor de la caja, o No, el texto se distribuye normalmente entre los márgenes.

9 - Editar

Esta opción permite capturar el texto o la tabla directamente en la caja, o editar una gráfica importada. En el caso de gráficas, se tiene la opción de modificar su posición, tamaño y rotarla.

BIBLIOGRAFIA

Simpson Alan, Mastering WordPerfect 5.1. Edit. Sybex, San Francisco, 1990.

ordPerfect Corporation, WordPerfect 5.1 User Guide, 1990.

Minchberg Mella, Wordperfect 5.1 a su alcance. Edit. McGraw-Hill, Madrid, 1991.

que corporation, Quick Reference, Indiana, 1988.